Справочная книга
1918

СПРАВОЧНАЯ КНИГА

ЭКСПЕДИЦІИ

ЗАГОТОВЛЕНІЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХЪ

БУМАГЪ.

Составлена на 1 апрѣля 1918 г.



ПЕТРОГРАДЪ—1918.

ПРЕДИСЛОВІЕ.

За время съ 13 мая 1899 г. по 1 января 1907 г. всѣ журнальныя приказанія, циркулярныя распоряженія и объявленія, отданныя по Экспедиціи, изданы въ семи отдѣльныхъ выпускахъ; распоряженія же съ 1 января 1907 г. остались не сведенными, что̀ въ значительной степени усложняло необходимыя справки по различнымъ частямъ Экспедиціи.

Настоящая „Справочная книга Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ", издаваемая въ отмѣну всѣхъ не вошедшихъ въ нее приказаній, изданныхъ до 1 апрѣля 1918 г., кромѣ имѣющихъ временное значеніе (напр., все связанное съ эвакуаціей, и т. п.), заключаетъ въ себѣ всѣ сохраняющія свою силу журнальныя приказанія, циркулярныя распоряженія и объявленія со всѣми необходимыми измѣненіями въ соотвѣтствіи съ позднѣйшими условіями и требованіями практики Экспедиціи, кромѣ измѣненій, внесенныхъ въ наименованіе разныхъ частей и должностей новымъ штатомъ отъ 19 марта 1918 г. послѣ отпечатанія первыхъ 13-ти листовъ. Хотя текстъ очень многихъ распоряженій, отданныхъ до революціи 1917 г., значительно измѣненъ и дополненъ, но даты такихъ распоряженій вездѣ указаны первоначальныя, что̀ важно помнить при разнаго рода справкахъ.

Слѣдующее изданіе „Справочной книги" будетъ выпущено въ 1919 году.

ПРЕДИСЛОВІЕ.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ПОЛОЖЕНІЕ

об ъ

ЭКСПЕДИЦІИ ЗАГОТОВЛЕНІЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХЪ БУМАГЪ

(Сводъ Законовъ, т. I, ч. 2, изд. 1892 г. Продолженіе къ Св. Зак. изд. 1912 г. Измѣненія, опубликованныя въ Собр. Узак. до 31 декабря 1917 г.).

---

597. Экспедиція Заготовленія Государственныхъ Бумагъ состоитъ подъ непосредственнымъ вѣдѣніемъ Министра Финансовъ. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 1.

598. Экспедиціею завѣдываетъ Управляющій; въ помощь ему назначается Товарищъ. Тамъ же, ст. 2.

599 (Прод.). При Управляющемъ Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ состоятъ: Главный техникъ по художественно-графической части для общаго техническаго руководства работами по художественно-графической части, Контролеръ производства съ помощниками для техническаго учета производства издѣлій и расходованія матеріаловъ и рабочей силы и два чиновника особыхъ порученій для исполненія обязанностей, возлагаемыхъ на нихъ по усмотрѣнію Управляющаго. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 3; 1901 Мая 23 (20117) III, ст. 1; шт.; расп.

600 (Прод.). Для веденія дѣлъ счетоводства и отчетности Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ полагаются: Правитель Канцеляріи, Главный бухгалтеръ, Журналистъ, Архиваріусъ и другіе чины по штату и расписанію. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 4; 1901 Мая 23 (20117) шт.; расп.

Примѣчаніе. Число служащихъ по отдѣльнымъ, упомянутымъ въ указанномъ въ сей (600) статьѣ расписаніи, должностямъ опредѣляется Министромъ Финансовъ въ зависимости отъ развитія оборотовъ Экспедиціи и въ предѣлахъ средствъ, назначаемыхъ ежегодно по смѣтѣ расходовъ Экспедиціи на содержаніе означенной части личнаго состава. Смѣта эта утверждается Министромъ Финансовъ по сношеніи съ Государственнымъ Контролеромъ. 1901 Мая 23 (20117) расп., прим. 1.

600[1] (Прод.). Управляющій Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, Товарищъ Управляющаго, Главный техникъ по художественно-графической части, Главный инженеръ, его помощникъ, одинъ изъ Чиновниковъ особыхъ порученій, Правитель Канцеляріи, одинъ изъ его помощниковъ, Архитекторъ, Журналистъ, Главный бухгалтеръ, одинъ изъ Старшихъ бухгалтеровъ, Казначей, Смотритель зданій, Завѣдывающіе отдѣльными частями, Врачи и Священникъ пользуются казенными квартирами въ зданіяхъ

Экспедиціи; остальныя свободныя квартиры распредѣляются Управляющимъ между лицами, пребываніе коихъ въ Экспедиціи желательно по роду ихъ обязанностей. Тамъ же, III, ст. 5.

601 (Прод.). Пріемная контора, Магазинъ, Кладовая готовыхъ издѣлій, Испытательная станція и четыре техническихъ отдѣленія: Бумагодѣлательное, Печатное, Граверно-художественное и Ремонтно-механическое находятся въ вѣдѣніи Завѣдывающихъ, которые подчиняются непосредственно Управляющему Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ. Завѣдывающіе отдѣленіями руководятъ производимыми въ нихъ работами, имѣютъ надзоръ за порядкомъ въ нихъ, за сохранностью ихъ имущества, за правильнымъ расходованіемъ матеріаловъ, орудій производства и рабочей силы и наблюдаютъ за тѣмъ, чтобы въ мастерскихъ не производилось никакихъ работъ безъ надлежащаго распоряженія, а равно за сохранностью изготовляемыхъ издѣлій какъ во время работъ, такъ и при передачѣ въ другія части. Завѣдывающимъ непосредственно подчиняются всѣ мастера и рабочіе. Въ помощь Завѣдывающимъ отдѣленіями назначаются старшіе и младшіе помощники по технической и административной частямъ. Тамъ же, ст. 2.

Примѣчаніе. Завѣдывающіе Граверно-художественнымъ отдѣленіемъ и Испытательною станціею руководятъ производимыми въ нихъ работами лишь въ административномъ отношеніи, техническое же руководство возлагается на мастеровъ, стоящихъ во главѣ различныхъ мастерскихъ сихъ отдѣленій. Тамъ же, ст. 2, прим.

601[1] (Прод.). Завѣдывающій Ремонтно-механическимъ отдѣленіемъ, независимо отъ указанныхъ въ предшедшей (601) статьѣ обязанностей по этому отдѣленію, исполняетъ обязанности Главнаго инженера Экспедиціи и отвѣтствуетъ за исправное состояніе паровыхъ котловъ и движущихъ механизмовъ. Тамъ же, ст. 3.

602 (Прод.). При Экспедиціи состоятъ:

1) Казначей съ помощниками для пріема, храненія и отпуска суммъ и денежныхъ документовъ;

2) Смотритель зданій для надзора за чистотою и порядкомъ въ зданіяхъ, дворахъ и улицахъ, за отопленіемъ и освѣщеніемъ сихъ зданій [кромѣ Пріемной конторы, Магазина, Кладовой готовыхъ издѣлій, Испытательной станціи и четырехъ техническихъ отдѣленій (ст. 601 по Прод.), отопленіе и освѣщеніе коихъ состоятъ въ вѣдѣніи Завѣдывающихъ, по принадлежности], за исправностью пожарныхъ инструментовъ и за проживающими въ зданіяхъ Экспедиціи;

3) Архитекторъ, завѣдывающій постройками и ремонтомъ зданій;

4) Старшій и Младшій врачи для завѣдыванія Лазаретомъ и поданія, во всякое время, медицинскаго пособія заболѣвающимъ чинамъ Экспедиціи и работающимъ въ ней по найму, и

5) Техническая школа для приготовленія образованныхъ и практически свѣдущихъ руководителей рабочихъ въ мастерскихъ

Экспедиціи и въ соотвѣтствующихъ имъ частныхъ промышленныхъ предпріятіяхъ. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 6; 1901 Мая 23 (20117) III, ст. 2; шт.; росп.; 1903 Мая 26 (23018) пол., ст.ст. 1—3.

602[1] (Прод.). Ближайшее завѣдываніе ликвидаціею дѣлъ упраздненныхъ Вспомогательной кассы при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ и Пенсіонной кассы служащихъ въ названной Экспедиціи возлагается на Ликвидаціонный комитетъ, образованный на основаніи особыхъ правилъ [1910 Іюня 21 (с. у. 1336)]. 1910 Іюня 21 (с. у. 1336) VI.

602[2] (Прод.). Для выдачи служащимъ и рабочимъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ и ихъ семействамъ единовременныхъ пособій, а сиротамъ служащихъ и рабочихъ - пенсій, а также для выдачи служащимъ и рабочимъ, состоящимъ участниками учрежденной при Экспедиціи Сберегательной кассы, при Экспедиціи учрежденъ Вспомогательный фондъ, на основаніи особаго о немъ положенія [1907 Дек. 25 (29936) пол. Сов. Мин.; 1911 Дек. (с. у. 1912 г., 222) пол. Сов. Мин.].

Главный надзоръ за дѣйствіями Вспомогательнаго Фонда принадлежитъ Министру Финансовъ, по Особенной Канцеляріи по Кредитной части. 1907 Дек. 25 (29936) пол. Сов. Мин.; пол., ст. 1, 24; 1911 Дек. 27 (с. у. 1912 г., 222) пол. Сов. Мин.

603. При зданіяхъ Экспедиціи для содержанія какъ внутреннихъ, такъ и наружныхъ притиновъ состоитъ военный караулъ. 1878 Янв. 1 (58137) пол., ст. 7.

604. Управляющій Экспедиціею опредѣляется и увольняется высочайшею властью, по представленію Министра Финансовъ. Тамъ же, ст. 8 *).

605. Товарищъ Управляющаго опредѣляется и увольняется Министромъ Финансовъ. Тамъ же, ст. 9.

606. Должностныя лица VI и VII классовъ опредѣляются и увольняются Министромъ Финансовъ, по представленіямъ Управляющаго; всѣ прочія затѣмъ должностныя лица ниже VII класса опредѣляются и увольняются Управляющимъ. Тамъ же, ст. 10.

607. Мастера, подмастерья и рабочіе опредѣляются по найму Управляющимъ и имъ же увольняются. Тамъ же, ст. 11.

608. Въ должности по Экспедиціи предоставляется опредѣлять лицъ изъ всѣхъ сословій по правиламъ, изложеннымъ въ Уставахъ о Службѣ Гражданской. Тамъ же, ст. 12.

609. Экспедиція заготовляетъ государственныя и прочія бумаги по непосредственнымъ заказамъ правительственныхъ учрежденій

---

*) Согласно Постановленію Временнаго Правительства отъ 11 Марта 1917 г. о порядкѣ назначенія на должности и увольненія отъ нихъ (Собр. Узак. 1917 г., № 63, ст. 369 пп. 2, 6 и 8), Управляющій Экспедиціею, состоящій по штату Экспедиціи въ должности IV класса, опредѣляется и увольняется, по представленію Министра Финансовъ, указами Временнаго Правительства, объявляемыми въ „Вѣстникѣ Временнаго Правительства“.

и лицъ, на коихъ закономъ возложено распоряженіе о заготовленіи таковыхъ бумагъ. Сверхъ того, ей предоставляется принимать, по усмотрѣнію Управляющаго, заказы общественныхъ учрежденій и частныхъ лицъ, но съ тѣмъ, чтобы отъ сего не произошло остановки или замедленія въ исполненіи казенныхъ работъ. Тамъ же, ст. 13.

610. Экспедиція содержится на счетъ суммъ, получаемыхъ отъ заказовъ правительства, разныхъ обществъ и частныхъ лицъ и выручаемыхъ отъ продажи негодныхъ или ненужныхъ матеріаловъ и вещей, заготовленныхъ на суммы Экспедиціи. Тамъ же, ст. 14.

Примѣчаніе (Прод.). На общія операціонныя средства Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ относятся въ предѣлахъ, опредѣляемыхъ смѣтами, расходы на содержаніе школы, больницы, яслей, хора пѣвчихъ при церкви, а также на хозяйственныя потребности. На эти же средства относятся также расходы дѣлопроизводства по ликвидаціи означенныхъ въ статьѣ 602[1] (по Прод.) кассъ. 1901 Мая 23 (20117) III, ст. 4; 1903 Мая 26 (23018) мн. Гос. Сов., II, пол., ст. 4; 1910 Іюня 21 (с. у. 1336), IX.

611. Поступающія въ Экспедицію суммы вносятся въ Главное Казначейство для зачисленія въ ея депозиты. Тамъ же, ст. 15.

612. Управляющій Экспедиціею есть полный въ оной хозяинъ и отвѣтствуетъ предъ высшимъ начальствомъ за сохраненіе въ ней порядка, за цѣлость ея имущества и за исправное и удовлетворительное исполненіе заказовъ. Тамъ же, ст. 16.

613. Управляющій снабжаетъ всѣхъ чиновъ управленія подробными наставленіями въ предѣлахъ правилъ, изложенныхъ въ статьяхъ 597 – 618, а также въ приложеніи къ примѣчанію къ ст. 618, и установленныхъ для Экспедиціи правилъ счетоводства и отчетности. Тамъ же, ст. 17.

614. Въ случаѣ болѣзни или отсутствія Управляющаго, мѣсто его заступаетъ его Товарищъ. Тамъ же, ст. 18.

615. Въ случаѣ болѣзни или отсутствія Товарища, временное исправленіе его должности поручается кому-либо изъ чиновъ Экспедиціи, по назначенію Управляющаго, съ утвержденія Министра Финансовъ. Тамъ же, ст. 19.

616. Экспедиція имѣетъ печать съ изображеніемъ государственнаго герба и съ надписью: „Печать Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ“. Тамъ же, ст. 20.

617. Экспедиція сносится съ другими мѣстами и лицами на томъ же основаніи, какъ Департаменты Министерства. Тамъ же, ст. 21.

618. Исходящія бумаги Экспедиціи подписываются Управляющимъ или его Товарищемъ и скрѣпляются Правителемъ Канцеляріи. Тамъ же, ст. 22.

Примѣчаніе. Порядокъ пріобрѣтенія матеріаловъ и вещей, исполненія заказовъ, храненія и сдачи бумагъ, счетоводства и

отчетности, ревизіи суммъ, бумагъ, отчетности и книгъ Экспедиціи, а также исчисленія и распредѣленія прибылей Экспедиціи опредѣляется правилами, при семъ приложенными. Тамъ же, ст.ст. 23—42.

Приложеніе къ ст. 618 (Прим.).

Правила о пріобрѣтеніи матеріаловъ и вещей, объ исполненіи заказовъ, о храненіи и сдачѣ бумагъ, о счетоводствѣ и отчетности, о ревизіи суммъ, бумагъ, отчетности и книгъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ и объ исчисленіи и распредѣленіи прибылей Экспедиціи.

1. Необходимые для Экспедиціи припасы, матеріалы, инструменты и механизмы пріобрѣтаются наличною покупкою, заказомъ на срокъ или подрядомъ. Выборъ того или другого способа заготовленія предоставляется ближайшему соображенію Управляющаго. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 23.

2. Ни одна мастерская не имѣетъ права приготовлять какія бы то ни было бумаги безъ предварительнаго письменнаго распоряженія Управляющаго и въ количествѣ бо́льшемъ, нежели данъ заказъ. Но, на случай брака, Управляющій можетъ разрѣшать приготовленіе сихъ бумагъ въ такомъ количествѣ, которое онъ найдетъ необходимымъ, о чемъ каждый разъ обязанъ дѣлать письменное же распоряженіе, съ означеніемъ количества подлежащихъ приготовленію, сверхъ заказа, листовъ. Тамъ же, ст. 24.

3. Экспедиція приступаетъ къ исполненію частныхъ заказовъ не иначе, какъ по полученіи причитающейся за заказъ суммы сполна или частью, по назначенію Управляющаго Экспедиціею. Деньги, причитающіяся Экспедиціи по заказамъ правительственныхъ учрежденій и лицъ (ст. 609), вносятся ими въ Главное Казначейство для зачисленія въ депозиты Экспедиціи одновременно съ дачею заказовъ. Тамъ же, ст. 25.

4. Сумма за каждый заказъ исчисляется по листамъ. Тамъ же, ст. 26.

Примѣчаніе 1 (Прод.). Плата за приготовленіе билетовъ Государственнаго Казначейства, гербовой бумаги, бандеролей и контрамарокъ для платежа обывателямъ за перевозку воинскихъ тяжестей полагается по одной копѣйкѣ за листъ. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 26, прим.—Ср. 1885 Дек. 9 (3367) прав., ст. 18; 1886, Іюня 3 (3764) I, ст. 22; 1888 Янв. 4 (4934) прав., ст. 14; 1889 Мая 30 (6055) 1895 Марта 20 (11482) I, ст. 5 *).

---

*) Плата за изготовленіе кредитныхъ билетовъ, билетовъ Государственнаго Казначейства, гербовой бумаги, бандеролей и другихъ казенныхъ бумагъ повышалась постепенно, параллельно вздорожанію производства, распоряженіями Министра Финансовъ и по соглашенію Экспедиціи съ соотвѣтствующими правительственными учрежденіями.

Примѣчаніе 2. Плата за бумаги, изготовляемыя по частнымъ заказамъ, опредѣляется по соглашенію Экспедиціи съ заказчиками. Тамъ же, ст. 26, прим. 2 *).

5 (Прод.). Переходъ приготовляемыхъ бумагъ изъ одного отдѣленія мастерскихъ въ другое и въ кладовую, а въ случаѣ надобности изъ кладовой обратно въ мастерскія, совершается не иначе, какъ чрезъ назначенныхъ для сего Управляющимъ Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ служителей и при накладныхъ, составляемыхъ по установленной формѣ. Въ пріемѣ и сдачѣ сихъ бумагъ Завѣдывающіе (ст. 601, по Прод.) обязаны расписываться каждый разъ въ установленныхъ для сего книгахъ. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 27; 1901 Мая 23 (20117), III, ст. 2; шт.

6. Приготовленныя бумаги, до отпуска ихъ изъ Экспедиціи, хранятся въ кладовой, въ отдѣльныхъ, по каждому заказу и роду бумагъ, пачкахъ и съ надлежащими о количествѣ ихъ надписями. Тамъ же, ст. 28.

7. Изготовленныя бумаги сдаются уполномоченному для сего отъ надлежащаго вѣдомства пріемщику, которому вмѣстѣ съ приготовленными бумагами предъявляется и документъ о заказѣ ихъ. Тамъ же, ст. 29.

8. Пріемщикъ, убѣдясь въ томъ, что общее число передаваемыхъ ему листовъ соотвѣтствуетъ назначенному по заказу, принимаетъ оные, съ распискою въ томъ въ расходной статьѣ шнуровой книги. Тамъ же, ст. 30.

9. Все количество излишне приготовленныхъ государственныхъ бумагъ подвергается уничтоженію, согласно установленнымъ на этотъ предметъ по каждому вѣдомству инструкціямъ или по особымъ о томъ распоряженіямъ. Излишекъ же бумагъ, приготовленныхъ по частнымъ заказамъ, уничтожается или самою Экспедиціею, или же въ присутствіи уполномоченнаго отъ заказчиковъ, если они того потребуютъ. Тамъ же, ст. 31.

10. Пріемщики Государственнаго Банка принимаютъ изготовленные кредитные билеты до нумерованія ихъ. Нумерованіе производится, подъ ихъ надзоромъ, въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, въ особо отведенномъ для сего отдѣленіи. Во все время производства нумерованія билетовъ, до окончательнаго пріема ихъ въ Государственный Банкъ, отряженные

---

*) 31 декабря 1899 г. разрѣшено Экспедиціи взимать особую плату за храненіе и уничтоженіе процентныхъ и цѣнныхъ бумагъ общественныхъ и частныхъ учрежденій и лицъ, а также за храненіе стереотиповъ таковыхъ бумагъ, въ размѣрѣ, установленномъ Министромъ Финансовъ, а именно: а) за храненіе бумагъ—по 5 коп. съ листа за годъ и за уничтоженіе бумагъ—по 1 р. 50 к. за 1000 листовъ, считая каждую неполную тысячу за тысячу (Предписаніе Министра Финансовъ отъ 6 іюля 1900 г., № 7874) и б) за храненіе стереотиповъ по расчету 2% со стоимости ихъ за каждый годъ храненія (Предписаніе Министра Финансовъ отъ 10 іюня 1899 года, № 8539).

изъ онаго пріемщики, каждый разъ по окончаніи дневныхъ занятій, прикладываютъ печати свои къ дверямъ отведеннаго имъ помѣщенія. Грифованіе же кредитныхъ билетовъ производится тѣмъ же порядкомъ въ Государственномъ Банкѣ, и самые грифы заготовляются въ Банкѣ мастерами Экспедиціи, подъ наблюденіемъ тѣхъ лицъ, коимъ принадлежатъ грифы. Тамъ же, ст. 32 *).

11. Операціонный годъ Экспедиціи считается съ 1 января по 31 декабря. Тамъ же, ст. 33.

12. Порядокъ счетоводства по всѣмъ оборотамъ денежныхъ суммъ, матеріальнаго и вещевого имущества, а также изготовляемыхъ въ Экспедиціи государственныхъ и прочихъ бумагъ, опредѣляется особыми правилами, утвержденіе коихъ предоставляется Министру Финансовъ, по соглашенію съ Государственнымъ Контролеромъ. Тамъ же, ст. 34.

13. Всѣ значительные платежи Экспедиція производитъ посредствомъ ассигновокъ на Главное Казначейство, а мелкія суммы выдаетъ изъ разрѣшенныхъ ей авансовъ, на основаніи правилъ единства кассы. Тамъ же, ст. 35.

14. Размѣръ разрѣшаемыхъ Экспедиціи авансовъ и предметы, на которые эти суммы могутъ быть расходуемы, опредѣляются правилами счетоводства и отчетности Экспедиціи (ст. 12 сего Прил.). Тамъ же, ст. 36.

15. По истеченіи операціоннаго года и не позже 1 апрѣля слѣдующаго года, Экспедиція представляетъ Министру Финансовъ и Государственному Контролеру за предыдущій годъ полный отчетъ, составленный на основаніи установленныхъ для нея правилъ счетоводства и отчетности. Тамъ же, ст. 37.

16 (Прод.). Наличность суммъ, находящихся у Казначея Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, и наличность хранящихся въ ея кладовой государственныхъ бумагъ свидѣтельствуется въ первый присутственный день каждаго мѣсяца Управляющимъ Экспедиціею или его Товарищемъ при Казначеѣ или Завѣдывающемъ Кладовой готовыхъ издѣлій, по принадлежности. О послѣдствіяхъ ревизіи составляется, за общимъ подписаніемъ свидѣтельствовавшихъ, актъ, который вслѣдъ засимъ представляется Управляющимъ Министру Финансовъ. 1878 Янв. 31 (58137) пол., ст. 38; 1901 Мая 23 (20117) III, ст. 2; шт.

17. Ежегодно, предъ окончаніемъ операціоннаго года, наличность денежныхъ и матеріальныхъ капиталовъ Экспедиціи, а также хранящихся въ ней бумагъ свидѣтельствуется порядкомъ, указаннымъ въ правилахъ счетоводства и отчетности (ст. 12 сего Прил.), особою Комиссіей, составленной изъ чиновниковъ, по назначенію Министра Финансовъ и Государственнаго Контролера.

---

*) Порядокъ нумерованія и грифованія кредитныхъ билетовъ измѣненъ послѣдующими законами и распоряженіями Министра Финансовъ.

О результатахъ этой ревизіи составляется, за общимъ подписаніемъ свидѣтельствовавшихъ, актъ въ трехъ экземплярахъ, изъ коихъ одинъ передается Управляющему Экспедиціею, другой чинамъ Министерства Финансовъ, а третій чинамъ Контроля для представленія ихъ Министру Финансовъ и Государственному Контролеру. Независимо отъ сего, производится отъ времени до времени и не менѣе одного раза въ годъ осмотръ строеній и машинъ Экспедиціи чиновниками, назначаемыми для сего Министромъ Финансовъ, дабы имѣть удостовѣреніе, все ли содержится въ исправности. Тамъ же, ст. 39.

18. Денежная документальная отчетность Экспедиціи ежемѣсячно поступаетъ на ревизію въ Государственный Контроль на общемъ основаніи. Для ревизіи же оборотовъ матеріальнаго имущества Экспедиціи и приготовляемыхъ ею бумагъ доставляются въ Государственный Контроль, согласно установленнымъ для Экспедиціи правиламъ счетоводства и отчетности, бухгалтерскія книги съ слѣдующими къ нимъ документами, по истеченіи операціоннаго года, не позже 1 іюня. Тамъ же, ст. 40.

19. Чистая прибыль отъ операцій Экспедиціи исчисляется, на основаніи правилъ счетоводства, установленныхъ для Экспедиціи, по соглашенію Министра Финансовъ съ Государственнымъ Контролеромъ (ст. 12 сего Прил.). Тамъ же, ст. 41.

20 *(замѣненная Пост. Врем. Прав. отъ 27 іюля 1917 г.)*.

Журналомъ Временнаго Правительства отъ 27 іюля 1917 г. объ установленіи добавочнаго вознагражденія для штатныхъ служащихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ и Технической школы при Экспедиціи постановлено:

Въ измѣненіе статьи 42 Положенія объ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ (П. С. З., 1878 г., № 58137) и въ дополненіе дѣйствующихъ штатныхъ расписаній: Экспедиціи отъ 23 мая 1901 г. и Технической школы при Экспедиціи отъ 26 мая 1903 г., постановить:

I. Чистую прибыль отъ операціи Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ обращать, начиная съ 1917 г., въ доходъ казны.

II. Выдавать впредь, начиная съ 12 марта 1917 г., изъ операціонныхъ средствъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, штатнымъ служащимъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, а равно штатнымъ служащимъ Технической школы при Экспедиціи ежемѣсячное добавочное вознагражденіе въ размѣрахъ, показанныхъ въ прилагаемой при семъ вѣдомости.

III. Выдачу указаннаго добавочнаго вознагражденія не распространять на лицъ, призванныхъ по мобилизаціямъ на военную службу, если они не исполняютъ вмѣстѣ съ тѣмъ какихъ-либо обязанностей по Экспедиціи (Собр. Узак. и Расп. Прав. за 1917 годъ, отдѣлъ первый, № 223, ст. 1528).

На подлинномъ надпись Народнаго Комиссара по финансовымъ дѣламъ: „Согласенъ съ 1 января 1918 г.
В. Менжинскій".

Штатъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

Наименованіе должностей.	Число должностныхъ лицъ.	Одному въ мѣсяцъ.	Одному въ годъ.	Примѣчанія.
		руб.	руб.	
Управляющій Экспедиціею	1 *к*	1850	22200	
Товарищъ Управляющаго Экспедиціею	1 *к*	1350	16200	
Главный Художникъ	1	1100	13200	
Главный Техникъ по Художественно-графической части	1	1100	13200	
Помощникъ Главнаго Техника по Художественно-графической части	1	850	10200	
Юрисконсультъ	1*)	500	6000	*) Работаетъ въ Экспедиціи не свыше 3 часовъ въ день.
Секретарь Управляющаго Экспедиціею	1 *к*	700	8400	
Секретарь Товарища Управляющаго	1	650	7800	
Переводчикъ	1	800	9600	
Контролеръ производства	1	1000	12000	
Помощникъ контролера производства	1	750	9000	
Правитель Канцеляріи	1 *к*	900	10800	
Помощникъ Правителя Канцеляріи	1 *к*	800	9600	
Старшій дѣлопроизводитель	1	750	9000	
Хранитель Архива	1 *к*	650	7800	
Помощникъ хранителя Архива	1	550	6600	
Журналисты	2	500	6000	
Помощники журналиста	2	450	5400	
Машинистки	2	500	6000	
Главный Бухгалтеръ	1 *к*	1250	15000	
Помощникъ Главнаго Бухгалтера	1 *к*	850	10200	
Завѣдующій Отдѣломъ Страхованія труда	1 *к*	900	10800	
Помощникъ Завѣдующаго Отдѣломъ Страхованія труда	1	800	9600	
Старшій Бухгалтеръ Отдѣла Страхованія труда	1	800	9600	
Казначей	1 *к*	750	9000	
Помощникъ Казначея	1	600	7200	
Кассиры	2	550	6600	
Завѣдующій Хозяйственной частью	1	900	10800	
Помощникъ Завѣдующаго Хозяйственной частью	1	700	8400	
Агентъ Хозяйственной части	1	700	8400	

Наименованіе должностей.	Число должностныхъ лицъ.	Одному		Примѣчанія.
		въ мѣсяцъ.	въ годъ.	
		руб.	руб.	
Завѣдующій Пріемной заказовъ .	1 к	750	9000	
Помощникъ Завѣдующаго Пріемной заказовъ.	1	650	7800	
Старшій техникъ Пріемной заказовъ	1	650	7800	
Техники Пріемной заказовъ . . .	2	600	7200	
Завѣдующій Расцѣночн. отдѣломъ .	1	750	9000	
Помощникъ Завѣдующаго Расцѣночнымъ отдѣломъ	1	650	7800	
Завѣдующій I (Бумагодѣлательнымъ) Отдѣленіемъ	1 к	1250	15000	
Старшій техникъ I Отдѣленія . .	1 к	1250	15000	
Завѣдующіе отдѣлами I Отдѣленія .	3 к	850	10200	
Механикъ I Отдѣленія	1 к	750	9000	
Химикъ I Отдѣленія	1	750	9000	
Завѣдующій II (Печатнымъ) Отдѣленіемъ	1 к	1250	15000	
Помощникъ Завѣдующаго II Отдѣленіемъ	1 к	900	10800	
Завѣдующіе отдѣлами II Отдѣленія	3 к	850	10200	
Старшій химикъ	1 *)	750	9000	*) Нахожденіе въ составѣ II Отдѣленія не обязательно.
Химикъ II Отдѣленія	1	700	8400	
Механики II Отдѣленія	2 к	750	9000	
Завѣдующій III (Формно-художественнымъ) Отдѣленіемъ . . .	1	900	10800	
Завѣдующіе отдѣлами III Отдѣленія	2 к	850	10200	
Главный Инженеръ, онъ же Завѣдующій IV (Ремонтно-механическимъ) Отдѣленіемъ	1 к	1250	15000	
Помощникъ Завѣдующаго IV Отдѣленіемъ	1 к	900	10800	
Завѣдующіе отдѣлами IV Отдѣленія	4 к	850	10200	
Помощники Завѣдующихъ отдѣлами IV Отдѣленія	4	700	8400	
Дежурные техники	3	650	7800	
Завѣдующіе мастерскими I, II и III Отдѣленій 1 разряда	14	750	9000	
„ 2 „	17	700	8400	
„ 3 „	12	650	7800	
Помощники Завѣдующихъ мастерскими I, II и III Отдѣленій . .	7	600	7200	
Главный экспертъ	1	1000	12000	
Помощникъ Главнаго эксперта . .	1	800	9600	

Наименованіе должностей.		Число должностныхъ лицъ.	Одному		Примѣчанія.
			въ мѣсяцъ.	въ годъ.	
			руб.	руб.	
Старшій химикъ	Исполнительная лабораторія	1	750	9000	
Старшій техникъ		1	750	9000	
Старшій фототехникъ		1	750	9000	
Химикъ		1	700	8400	
Младшій химикъ		1	650	7800	
Техники		2	700	8400	
Младшій техникъ		1	650	7800	
Фототехникъ		1	700	8400	
Младшій фототехникъ		1	650	7800	
Экспертъ цѣнныхъ бумагъ		1	650	7800	
Завѣдующій Кладовой готовыхъ издѣлій		1 *к*	900	10800	
Помощникъ Завѣдующаго Кладовой готовыхъ издѣлій		1 *к*	750	9000	
Завѣдующій конторой Кладовой готовыхъ издѣлій		1	750	9000	
Помощникъ Завѣдующаго конторой Кладовой готовыхъ издѣлій		1	700	8400	
Главный кладовщикъ Кладовой готовыхъ издѣлій		1 *к*	600	7200	
Архитекторъ		1 *к*	900	10800	
Помощникъ архитектора		1	700	8400	
Смотритель зданій		1 *к*	750	9000	
Помощникъ смотрителя зданій		1 *к*	650	7800	
Завѣдующій Пріемной конторой		1 *к*	750	9000	
Помощникъ Завѣдующаго Пріемной конторой		1 *к*	600	7200	
Завѣдующій матеріальнымъ складомъ		1 *к*	750	9000	
Помощникъ Завѣдующаго матеріальнымъ складомъ		1 *к*	650	7800	
Члены Художественнаго Совѣта		12	200	2400	
Секретарь Художественнаго Совѣта		1*)	100	1200	*) Дополнительное вознагражденіе одному изъ служащихъ.
Директоръ Техническаго училища		1 *к*	900	10800	
Инспектора Техническаго училища		2	800	9600	
Преподаватели-воспитатели		18	700	8400	
Воспитатели		2	600	7200	
Лаборанты Техническаго училища		3	600	7200	
Хранитель Музея		1 *к*	800	9600	
Помощникъ Хранителя Музея		1	600	7200	
Завѣдующій продажей художественныхъ издѣлій		1	600	7200	

Наименованіе должностей.	Число должностныхъ лицъ.	Одному		Примѣчанія.
		въ мѣсяцъ.	въ годъ.	
		руб.	руб.	
Помощникъ Завѣдующаго продажей художественныхъ издѣлій . . .	1	550	6600	
Главный врачъ	1 *к*	900	10800	
Старшій врачъ Больницы	1 *к*	850	10200	
Врачъ-акушеръ	1 *к*	750	9000	
Младшіе врачи	4 *к*	700	8400	
Завѣдующій аптекой	1 *к*	700	8400	
Санитарный фельдшеръ	1	600	7200	
Дѣлопроизводители 1 разряда . .	10*)	700	8400	*) Одинъ при Домовой конторѣ обязанъ жить въ зданіяхъ Экспедиціи.
„ 2 „ . .	37*)	600	7200	
Помощники дѣлопроизводителя . .	36	550	6600	
Конторщики	27	500	6000	
Переписчики	28	450	5400	
Старшіе бухгалтера 1 разряда . .	4	750	9000	
„ „ 2 „ . .	20	700	8400	
Бухгалтера	26**)	650	7800	**) Одинъ при Домовой конторѣ обязанъ жить въ зданіяхъ Экспедиціи.
Младшіе бухгалтера	46**)	600	7200	
Помощники бухгалтера	40	550	6600	
Счетоводы старшіе	40	500	6000	
Счетоводы	26	450	5400	

Примѣчаніе 1. Настоящій штатъ установленъ примѣнительно къ 8-часовому рабочему дню.

Примѣчаніе 2. Со служащихъ, пользующихся квартирами въ зданіяхъ Экспедиціи, удерживается ежемѣсячно: съ обязанныхъ жить въ нихъ, отмѣченныхъ знакомъ *к*, — половина нормальной платы, со всѣхъ остальныхъ — полная нормальная плата; размѣръ послѣдней устанавливается по оцѣнкѣ, произведенной Главными Фабричными Комитетами Служащихъ и Рабочихъ при участіи представителей мѣстныхъ органовъ самоуправленія.

Примѣчаніе 3. Съ введеніемъ штатовъ отмѣняются: выдачи, лично присвоенныя и вызванныя обстоятельствами военнаго времени, квартирныя, наградныя, добавочныя, суточныя, процентныя прибавки и т. п.

Примѣчаніе 4. Всѣ вычеты изъ содержанія, какъ-то: въ пенсіонный капиталъ, за назначеніе на должность или переводъ на высшій окладъ и т. п. отмѣняются.

Примѣчаніе 5. Суточныя при командировкахъ выдаются за каждыя сутки въ размѣрѣ 3% мѣсячнаго оклада содержанія.

Примѣчаніе 6. Разъѣзды, связанные со служебными обязанностями, оплачиваются по мѣрѣ фактическихъ расходованій.

Примѣчаніе 7. Съ 1 января 1918 года штатные служащіе пользуются правомъ на полученіе наградъ за долголѣтнюю, усердную и безпорочную службу, примѣнительно къ правиламъ о выдачѣ наградъ вольнонаемнымъ служащимъ и рабочимъ Экспедиціи отъ 5 іюня 1908 г., а именно: за 50 лѣтъ — золотого жетона и годового оклада содержанія, за 45 лѣтъ — серебрянаго жетона и 8-мѣсячнаго оклада, за 35 лѣтъ — серебрянаго жетона и 4-мѣсячнаго оклада и за 25 лѣтъ — серебрянаго жетона и 2-мѣсячнаго оклада.

ТОВАРИЩЪ УПРАВЛЯЮЩАГО.

1) Товарищъ Управляющаго имѣетъ въ ближайшемъ своемъ вѣдѣніи Канцелярію, Центральную Бухгалтерію, Домовую контору, Строительную часть, Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда, Денежную кассу, Церковь, Больницу и Лавку и разрѣшаетъ вопросы, разсматриваемые въ квартирной комиссіи.

2) Правитель Канцеляріи докладываетъ Товарищу Управляющаго всѣ дѣла, кромѣ: а) поступающихъ изъ Министерства Финансовъ и центральныхъ его учрежденій или туда направляемыхъ, б) по назначеніямъ и перемѣщеніямъ личнаго состава и в) секретныхъ, представляя ему всѣ эти дѣла для свѣдѣнія послѣ доклада ихъ Управляющему.

3) Главный Бухгалтеръ докладываетъ Товарищу Управляющаго всѣ дѣла, кромѣ вопросовъ финансоваго плана, смѣты, установленія новаго порядка какихъ-либо выдачъ или удержаній и т. п., представляя ему всѣ такія дѣла для свѣдѣнія послѣ доклада ихъ Управляющему.

4) Архитекторъ докладываетъ Товарищу Управляющаго всѣ дѣла, кромѣ новыхъ построекъ, капитальнаго ремонта и спеціальныхъ вопросовъ, связанныхъ съ планомъ работъ IV Отдѣленія.

5) Завѣдующіе всѣми остальными, указанными въ п. 1, частями докладываютъ Товарищу Управляющаго всѣ дѣла безъ исключенія.

6) Вопросы, для разрѣшенія которыхъ Товарищъ Управляющаго найдетъ нужнымъ получить указанія Управляющаго, докладываются Управляющему въ его присутствіи.

7) Товарищъ Управляющаго съ помощью Правителя Канцеляріи и Главнаго Бухгалтера направляетъ дѣятельность письменной и счетной частей всѣхъ отдѣленій, достигая однообразія и упрощенія въ дѣлопроизводствѣ, счетоводствѣ и отчетности по всей фабрикѣ.

8) Завѣдующіе отдѣльными частями, не указанными въ п. 1, докладываютъ всѣ дѣла Управляющему, предупреждая Товарища Управляющаго обо всемъ важномъ, чтобы такимъ образомъ онъ могъ присутствовать при докладѣ такихъ вопросовъ.

9) Товарищъ Управляющаго является непремѣннымъ членомъ Примирительной Камеры и предсѣдателемъ Комитетовъ Вспомогательнаго фонда и Сберегательной кассы. (19/VII 1917)

ГЛАВНЫЙ ТЕХНИКЪ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ.

Инструкція Главному Технику.

На Главнаго Техника возлагаются:

1) общій техническій надзоръ за всѣми работами Экспедиціи, относящимися къ художественно-графическому дѣлу, и наблюденіе за тѣмъ, чтобы такого рода работы всегда соотвѣтствовали достоинству Экспедиціи, какъ государственнаго института графическихъ искусствъ;

2) составленіе подробныхъ техническихъ программъ по выработкѣ проектовъ рисунковъ новыхъ образцовъ кредитныхъ билетовъ и другихъ цѣнныхъ знаковъ, представленіе ихъ Управляющему и, по утвержденіи таковыхъ соотвѣтствующею властью, руководство работами по ихъ выполненію въ условіяхъ фабричнаго производства;

3) общій техническій надзоръ и ближайшее руководство работами Графическаго отдѣла III Отдѣленія (художественная композиція, художественная гравюра, ксилографія, литографія и Пантографно-гильоширная мастерская);

4) утвержденіе собственноручной подписью всѣхъ корректурныхъ и пробныхъ оттисковъ, безъ каковой они не подлежатъ печатанію;

5) участіе въ наблюденіи за графическими работами при Испытательной станціи, съ освѣдомленіемъ ею о результатахъ экспертизы поддѣлокъ;

6) участіе въ наблюденіи за изготовленіемъ водяныхъ знаковъ и бумаги для художественныхъ работъ и утвержденіе ихъ образцовъ;

7) веденіе техническихъ журналовъ съ подробнымъ описаніемъ въ нихъ новыхъ техническихъ пріемовъ и изобрѣтеній и съ занесеніемъ точныхъ рецептовъ;

8) организація систематическихъ, не рѣже раза въ мѣсяцъ, въ заранѣе установленные дни, техническихъ совѣщаній по художественно-графическому дѣлу и защитѣ цѣнныхъ бумагъ и знаковъ, изъ лицъ, могущихъ быть полезными при обсужденіи этихъ вопросовъ;

9) наблюденіе за правильнымъ обученіемъ учениковъ въ указанныхъ въ п. 3 мастерскихъ по всѣмъ ихъ производствамъ.

Для выполненія этихъ задачъ Главному Технику предоставляется:

а) осматривать всѣ работы, подлежащія его вѣдѣнію, вездѣ и во всѣхъ фазахъ ихъ выполненія, давая необходимыя указанія по ихъ выполненію въ согласіи съ завѣдующими отдѣленіями или отдѣлами;

б) съ увѣдомленіемъ Завѣдующаго отдѣленіемъ собирать свѣдѣнія и данныя отъ соотвѣтствующихъ мастерскихъ и приглашать необходимыхъ лицъ на совѣщанія по вопросамъ художественно-графическаго дѣла. (27/VII 1917)

Порядокъ храненія образцовъ, пробныхъ оттисковъ и клише въ кабинетѣ Главнаго Техника.

1) Всѣ образцы, оттиски, бумаги и клише, поступающіе на храненіе въ шкафы, записываются въ особо установленную книгу.

2) Выдача образцовъ, оттисковъ, бумагъ и клише изъ шкафовъ производится не иначе, какъ подъ особую расписку.

3) Шкафы должны быть заперты на замокъ и запечатаны особой печатью.

4) Печать отъ шкафовъ хранится у Главнаго Техника или у лица, его замѣняющаго, а ключъ—у Завѣдующаго III Отдѣленіемъ или лица, имъ уполномоченнаго.

5) Открытіе шкафовъ должно производиться въ присутствіи Завѣдующаго III Отдѣленіемъ или лица, имъ уполномоченнаго, Главнаго Техника или его помощника и старшаго служителя мастерской. (28/I 1911)

Правила изготовленія художественныхъ заказовъ.

1) Къ изготовленію печатныхъ художественныхъ произведеній можетъ быть приступлено лишь на основаніи письменныхъ заказовъ или предложеній Управляющаго.

2) Учрежденія или лица, желающія дать Экспедиціи заказъ и получить свѣдѣнія о срокѣ исполненія и стоимости, подаютъ о томъ письменное заявленіе съ указаніемъ своего мѣстожительства и съ перечисленіемъ условій, коимъ долженъ отвѣчать заказъ.

3) По разрѣшеніи Управляющаго на составленіе смѣты, заявленіе заказчика препровождается Главному Технику, въ случаѣ же отклоненія Управляющимъ заказа, оно передается въ Канцелярію для сообщенія мотивированнаго отказа заказчику.

4) Главный Техникъ, по выясненіи всѣхъ условій и техническихъ средствъ, необходимыхъ для выполненія заказа, составляетъ схему съ указаніемъ, кто изъ техническаго персонала долженъ быть привлеченъ къ выполненію заказа, во сколько времени работа можетъ быть исполнена, какія машины должны быть заняты печатью, въ какомъ количествѣ потребуется бумага и т. д.

5) Составленную схему Главный Техникъ, за своей подписью, посылаетъ въ Расцѣночный отдѣлъ для составленія смѣты;

по просмотрѣ смѣты Главнымъ Техникомъ и утвержденіи ея Управляющимъ, Расцѣночный отдѣлъ препровождаетъ ее въ Канцелярію для отправленія заказчику.

6) Если стоимость заказа не можетъ быть опредѣлена съ точностью, то она исчисляется **приблизительно**, съ отмѣткой на оцѣночномъ бланкѣ „приблизительная расцѣнка"; по утвержденіи такой расцѣнки Управляющимъ, Канцелярія отправляетъ ее заказчику.

7) Заказы принимаются Экспедиціей отъ заказчиковъ лишь на основаніи вышеупомянутыхъ смѣтъ. При заказахъ должны быть указаны всѣ главныя требованія заказчика, его мѣстожительство или мѣстожительство его повѣреннаго.

8) На обязанности Канцеляріи лежитъ своевременное предупрежденіе заказчика, что къ исполненію заказа Экспедиціей будетъ приступлено лишь при взносѣ всей стоимости заказа или части ея, по опредѣленію Управляющаго.

9) До уплаты заказчикомъ денегъ ни къ какимъ работамъ по выполненію заказа не можетъ быть приступлено. Отступленія отъ сего могутъ быть допускаемы лишь съ особаго письменнаго разрѣшенія Управляющаго.

10) О поступившихъ по заказамъ деньгахъ или замѣняющихъ ихъ документахъ Бухгалтерія сообщаетъ Главному Технику, по возможности, не позднѣе слѣдующаго дня для записи въ книгѣ заказовъ.

Для этой цѣли Канцеляріей передаются въ Бухгалтерію, по возможности безъ задержки, всѣ поступающіе въ Экспедицію документы, удостовѣряющіе уплату заказчикомъ денегъ, какъ-то: квитанціи Казначействъ или талоны ихъ, почтовыя расписки, объявленія, препроводительныя бумаги, при которыхъ доставлены деньги, и пр. Документы эти, кромѣ талоновъ квитанцій Главнаго Казначейства, возвращаются Бухгалтеріею въ Канцелярію безъ замедленія.

Примѣчаніе. Когда деньги доставлены при заказѣ или сообщеніи, содержащемъ техническія свѣдѣнія, то таковой заказъ или сообщеніе, по сдачѣ денегъ Казначею, передается Канцеляріею въ Бухгалтерію, которая въ тотъ же или на слѣдующій день направляетъ его непосредственно Главному Технику.

11) Главный Техникъ слѣдитъ за тѣмъ, чтобы исполняемыя по заказу работы не превысили внесенной заказчикомъ суммы, и заблаговременно сообщаетъ объ этомъ Канцеляріи для увѣдомленія заказчика объ увеличеніи внесеннаго задатка.

12) По полученіи заказа и наложеніи на него штемпеля входящаго журнала, Канцелярія сдаетъ его Главному Технику для записи въ книгу входящихъ бумагъ, наложенія штемпеля и представленія на резолюцію Управляющаго. По резолюціи Управляющаго Главный Техникъ записываетъ заказъ въ хронологическомъ порядкѣ поступленія въ установленную книгу и сдаетъ заказъ въ Бухгалтерію. По записи Бухгалтеріей заказа въ свои книги, заказъ возвращается Главному Технику.

Примѣчаніе 1. Тѣмъ же порядкомъ, лишь минуя Бухгалтерію, передаются Главному Технику и всѣ дополнительныя къ заказу сообщенія, касающіяся техническаго его исполненія.

Примѣчаніе 2. Заказы, поступающіе непосредственно къ Главному Технику, должны быть не позже слѣдующаго дня передаваемы въ Канцелярію для направленія ихъ въ установленномъ порядкѣ.

13) Заказъ на печатныя издѣлія, по коему поступилъ платежъ и получены всѣ данныя для направленія его въ производство, передается Главнымъ Техникомъ въ Контору II Отдѣленія со всѣми данными, необходимыми для опредѣленія потребнаго на исполненіе его сорта и количества бумаги. По отмѣткѣ на заказѣ, за подписями Завѣдующихъ означенными частями, какъ этого свѣдѣнія, такъ и срока, къ которому можетъ быть выполненъ заказъ, послѣдній немедленно направляется Конторою II Отдѣленія черезъ Главнаго Техника въ Бухгалтерію.

14) Главный Техникъ опредѣляетъ сроки, необходимые лишь для техническаго выполненія какъ проекта, пробнаго оттиска или образца, такъ и самаго заказа, отнюдь не включая времени, необходимаго на соблюденіе какихъ-либо формальностей, при чемъ исчисляетъ сроки количествомъ рабочихъ дней: а) для проекта, пробнаго оттиска или образца со дня полученія Экспедиціею всѣхъ необходимыхъ для составленія его данныхъ (ст. 7) и б) для самаго заказа—со дня полученія Экспедиціею утвержденнаго проекта, пробнаго оттиска или образца, а также денегъ, если таковыя не были ранѣе уплачены сполна и подлежатъ истребованію до выполненія заказа (ст. 8).

15) Во избѣжаніе продолжительныхъ задержекъ въ исполненіи заказовъ на художественныя изданія, Завѣдующему II Отдѣленіемъ вмѣняется въ обязанность наблюдать за тѣмъ, чтобы во всякое время въ этихъ мастерскихъ имѣлся запасъ нѣкотораго, по указанію Главнаго Техника, количества разныхъ сортовъ бумаги, въ особенности же пріобрѣтаемаго изъ-за границы: эстампной, китайской, японской и др.

Примѣчаніе. Если остатокъ пріобрѣтенной Экспедиціею изъ-за границы для выполненія заказа бумаги окажется пригоднымъ для другихъ ея работъ, то онъ можетъ быть зачисленъ въ означенные выше запасы; въ противномъ же случаѣ относится на счетъ заказчика, о чемъ послѣдній предупреждается при принятіи заказа.

16) По занесеніи на заказѣ распорядительной надписи объ его исполненіи, Главный Бухгалтеръ, скрѣпивъ послѣднюю своею подписью, представляетъ для подписи Управляющему и затѣмъ препровождаетъ заказъ въ Канцелярію.

17) Канцелярія, изготовивъ копіи съ заказа со всѣми сдѣланными на немъ надписями, разсылаетъ ихъ въ потребномъ числѣ экземпляровъ въ подлежащія части Экспедиціи подъ расписки на пріобщаемомъ къ дѣлу подлинномъ заказѣ.

18) Всѣ доставленные для выполненія заказа рисунки, картины, гравированныя доски, негативы и пр. оригиналы заносятся Главнымъ Техникомъ въ пріобщаемый къ дѣлу особый реестръ за особой по каждому заказу нумераціей.

19) Оригиналы сдаются Главнымъ Техникомъ въ работу въ подлежащія мастерскія подъ расписку Завѣдующихъ мастерскими на установленныхъ для этой цѣли отрывныхъ бланкахъ. Бланкъ сопровождаетъ исполняемую работу отъ мастера къ мастеру, и на немъ каждымъ принимающимъ участіе въ исполненіи отмѣчается время своей работы.

20) По исполненіи клише, съ него дѣлается пробный оттискъ, представляемый на одобреніе и утвержденіе Главнаго Техника.

21) По исполненіи работы, таковая вмѣстѣ съ оригиналомъ, сопроводительнымъ бланкомъ (ст. 19) и пробными оттисками возвращается Главному Технику. Сопроводительный же бланкъ передается Главнымъ Техникомъ въ Расцѣночный отдѣлъ.

22) Послѣ начала работъ по заказу, заказчику разрѣшается производить различныя измѣненія въ немъ не иначе, какъ по возмѣщеніи Экспедиціи сопряженныхъ съ ними лишнихъ расходовъ, сообщаемыхъ Главнымъ Техникомъ Расцѣночному отдѣлу на сопроводительномъ бланкѣ.

23) Составленіе проектовъ, а также наблюденіе за изготовленіемъ пробныхъ оттисковъ и образцовъ печатныхъ художественныхъ воспроизведеній лежитъ на обязанности Главнаго Техника.

Примѣчаніе. Подъ словомъ „образецъ" подразумѣвается оттискъ, отпечатанный на избранной заказчикомъ бумагѣ въ томъ видѣ, въ какомъ будетъ выполняться заказъ.

Отпечатокъ, не отвѣчающій такому опредѣленію, именуется пробнымъ оттискомъ.

„Проектъ" есть набросокъ или композиція, пополненная отъ руки или печатнымъ способомъ и дающая понятіе о форматѣ, расположеніи частей и техническихъ способахъ выполненія.

24) Какъ при изготовленіи пробныхъ оттисковъ, проектовъ и образцовъ, такъ и при началѣ работъ по выполненію самаго заказа, каждая отдѣльная печать должна быть представляема Главному Технику на просмотръ и утвержденіе.

25) По просмотрѣ Главнымъ Техникомъ изготовленныхъ проектовъ, пробныхъ оттисковъ или образцовъ, таковые сдаются Главнымъ Техникомъ въ Канцелярію или отсылаются ею по принадлежности на утвержденіе непосредственно отъ себя.

26) На посылаемомъ заказчику на утвержденіе оттискѣ отмѣчается, что онъ изъ себя представляетъ—проектъ, пробный оттискъ или образецъ, а также подробно указывается, что именно въ нихъ подлежитъ утвержденію (форматъ, бумага, печать).

27) Если бы заказчикъ пожелалъ, чтобы заказъ былъ выполненъ безъ предварительнаго представленія ему на утвержденіе

проекта, пробнаго оттиска или образца, то онъ объ этомъ долженъ заявить письменно, при чемъ съ Экспедиціи слагается всякая отвѣтственность, если бы въ заказѣ, выполненномъ во всемъ согласно даннымъ заказчикомъ указаніямъ, имъ были обнаружены затѣмъ какіе-либо недостатки.

Примѣчаніе. Если содержаніе или объемъ всего изданія при полученіи заказа не можетъ быть опредѣленъ, то необходимая для выполненія его бумага требуется художественно-печатными мастерскими, по мѣрѣ надобности, частями, что и отмѣчается на письменномъ заказѣ за подписями вышеозначенныхъ лицъ (ст. 13).

28) Если заказчикъ потребовалъ доставить ему на утвержденіе „образецъ" заказанныхъ печатныхъ издѣлій (ст. 27), изготовленіе котораго было бы сопряжено съ простоемъ машинъ, то онъ долженъ письменно изъявить готовность возмѣстить Экспедиціи причиняемый тѣмъ излишекъ расхода.

29) По возвращеніи въ Экспедицію отосланнаго на утвержденіе пробнаго оттиска, проекта или образца, Канцелярія передаетъ ихъ обычнымъ порядкомъ Главному Технику.

30) По полученіи утвержденнаго пробнаго оттиска, проекта или образца, Главный Техникъ посылаетъ потребное количество оттисковъ, со всѣми дополнительными свѣдѣніями, во II Отдѣленіе, а подлинные хранитъ въ отдѣльныхъ по каждому заказу обложкахъ.

31) Оригиналы рукописей Главный Техникъ сдаетъ въ Наборную черезъ Контору II Отдѣленія по разсыльной книгѣ, со всѣми указаніями характера шрифта и формата.

32) Корректуру набора съ оригиналомъ Наборная препровождаетъ Главному Технику, который, записавъ количество листовъ и наложивъ на корректурные оттиски штемпель, переправляетъ ее заказчику вмѣстѣ съ оригиналомъ по разсыльной книгѣ непосредственно отъ себя или черезъ Канцелярію. Послѣдующія корректуры посылаются заказчику такимъ же порядкомъ.

33) Первый оттискъ съ машины посылается Главному Технику на утвержденіе и служитъ образцомъ для продолженія печати.

34) Листы художественныхъ изданій сортируются и ретушируются въ художественно-печатныхъ мастерскихъ.

35) Полученный при выполненіи заказа бракъ, по указанію Главнаго Техника, обращается въ макулатуру, разрѣзывается на части и сдается II Отдѣленіемъ въ Магазинъ.

Примѣчаніе. Выбранные изъ брака годные экземпляры II Отдѣленіе передаетъ Главному Технику при препроводительной запискѣ.

Если изъ числа отобранныхъ указаннымъ порядкомъ годныхъ экземпляровъ заказчикъ пожелаетъ пріобрѣсти нѣсколько экземпляровъ, то послѣдніе сдаются II Отдѣленіемъ, съ особаго, каждый разъ на то, разрѣшенія Управляющаго, въ Кладовую готовыхъ издѣлій, какъ излишне приготовленные.

36) Если заказчикъ не пожелаетъ принять излишне приготовленныхъ, какъ вполнѣ пригодныхъ, такъ и указанныхъ въ предшествующей статьѣ экземпляровъ, то съ ними поступается по указанію Управляющаго.

37) Копіи съ оригинальныхъ произведеній и такихъ изданій, воспроизведеніе которыхъ составляетъ право частной собственности, могутъ быть изготовляемы для продажи не иначе, какъ по полученіи письменнаго согласія на то лица или учрежденія, коему принадлежитъ означенное право. Такое согласіе на воспроизведеніе помянутыхъ оригиналовъ и изданій должно быть испрашиваемо по каждому принимаемому Экспедиціею заказу. Въ случаѣ, если бы соглашенія по этому предмету не состоялось, заказчикъ долженъ быть предупрежденъ, что Экспедиція во всякомъ случаѣ оставляетъ за собой право изготовить съ таковыхъ оригиналовъ и изданій нѣсколько копій для коллекцій, выставокъ и т. п.

38) Доставленные заказчикомъ оригиналы возвращаются ему Главнымъ Техникомъ непосредственно черезъ Кладовую готовыхъ издѣлій или Канцелярію, обязательно подъ расписки: въ первомъ случаѣ по разсыльной книгѣ, а во второмъ по особой запискѣ, при которой они должны быть передаваемы Главнымъ Техникомъ въ названныя части.

39) По выполненіи заказа, Главный Техникъ сообщаетъ о томъ Бухгалтеріи для истребованія отъ заказчика черезъ Канцелярію остальныхъ, причитающихся съ него, денегъ, если таковыя не были имъ уплачены ранѣе сполна (ст. 8). При этомъ, если слѣдуемая сумма была опредѣлена приблизительно (ст. 6), Главный Техникъ составляетъ точныя данныя по изготовленному заказу и направляетъ ихъ указаннымъ въ ст. 5 порядкомъ.

40) По выполненіи заказа, II Отдѣленіе сдаетъ его въ Кладовую готовыхъ издѣлій для отпуска или отсылки по принадлежности.

Примѣчаніе. Въ предупрежденіе порчи, могущей произойти при пріемѣ Кладовой наперечетъ, II Отдѣленіе сдаетъ ей таковыя счетомъ на пачки, упакованныя за печатями Отдѣленія и съ указаніемъ количества содержащихся въ нихъ экземпляровъ. Отвѣчая лишь за количество и сохранность принятыхъ пачекъ, Кладовая отпускаетъ заказчику изготовленныя для него издѣлія установленнымъ порядкомъ, т.-е. счетомъ на листы или экземпляры, отмѣчая въ подлежащей графѣ издѣльной книги то количество ихъ, какое значится въ накладной.

41) Одновременно съ посылкою заказчику счета для производства съ Экспедиціею окончательнаго по заказу расчета (ст. ст. 5, 6 и 40) Канцелярія сообщаетъ ему условія храненія клише, камней и прочихъ изготовленныхъ Экспедиціей для выполненія заказа предметовъ.

42) До уплаты заказчикомъ сполна причитающейся съ него по счету суммы заказъ не можетъ быть ему отпущенъ, о чемъ

заказчикъ долженъ быть предупрежденъ при посылкѣ счета (ст.ст. 5, 6 и 40).

43) По поступленіи исполненнаго заказа въ Кладовую готовыхъ издѣлій, послѣдняя немедленно сообщаетъ о томъ въ Канцелярію для извѣщенія заказчика. Вмѣстѣ съ тѣмъ Канцелярія обязана предупредить заказчика, что, въ случаѣ непринятія имъ заказа, оригиналовъ и остатка пріобрѣтенной изъ-за границы для заказа бумаги (ст. 15) въ теченіе двухмѣсячнаго со дня извѣщенія срока, за храненіе ихъ будетъ взиматься плата по установленной таксѣ.

44) Какъ за неправильность, такъ и несвоевременность выполненія заказа или сдачи его по назначенію отвѣчаютъ завѣдующіе тѣми частями, по винѣ которыхъ произошла ошибка или задержка.

45) Изящное и согласованное съ требованіями заказчика исполненіе принятаго заказа возлагается на особую заботливость Главнаго Техника; всѣ работы производятся подъ его общимъ руководствомъ и отвѣтственностью, а ближайшее завѣдываніе таковыми лежитъ на обязанности его помощника.

46) Для выясненія вопросовъ, касающихся технической стороны заказовъ, Главному Технику предоставляется, по своему усмотрѣнію, входить непосредственно въ переписку съ заказчикомъ, съ занесеніемъ всей переписки съ датами и нумераціями въ копировальную книгу.

47) Пакеты Главнаго Техника отсылаются непосредственно заказчику или же сдаются для отправленія въ Канцелярію.

48) Вся переписка Главнаго Техника съ заказчикомъ (отвѣты заказчика, съ отмѣткою времени полученія и страницъ копировальной книги), равно какъ и всѣ дополненія къ заказу, согласно примѣчанію 1 ст. 12, включаются Главнымъ Техникомъ въ особое по каждому заказу дѣло, сдаваемое по выполненіи наряда въ Канцелярію.

49) Для выясненія техническихъ вопросовъ по заказамъ Правительственныхъ учрежденій Главный Техникъ направляетъ свои запросы черезъ Канцелярію.

50) Въ отношеніи отпуска печатныхъ издѣлій заказчикамъ Главный Техникъ руководствуется существующими законоположеніями по дѣламъ печати.

(28/VIII 1902)

КОНТРОЛЬ ПРОИЗВОДСТВА.

Инструкція Контролеру производства.

Согласно Положенію объ Экспедиціи, Контролеръ производства состоитъ при Управляющемъ сю и имѣетъ у него личный докладъ по вопросамъ, подлежащимъ его вѣдѣнію.

Въ помощь Контролеру производства назначаются помощники, исполняющіе всѣ его указанія въ предѣлахъ настоящей инструкціи.

На Контролера производства возлагается:

а) общее наблюденіе за ходомъ работъ въ подвѣдомственныхъ ему Пріемной заказовъ и Расцѣночномъ отдѣлѣ и

б) участіе въ обсужденіи и рѣшеніи вопросовъ по пріему заказовъ и ихъ расцѣнкѣ.

Завѣдующіе Пріемной заказовъ и Расцѣночнымъ отдѣломъ имѣютъ личный докладъ у Управляющаго Экспедиціей; о всѣхъ его наиболѣе важныхъ распоряженіяхъ они сообщаютъ Контролеру производства.

Въ цѣляхъ достиженія наибольшей продуктивности производства, полной утилизаціи оборудованія, экономіи въ расходованіи матеріаловъ и рабочей силы и правильности ихъ техническаго учета, вѣдѣнію Контролера производства подлежатъ вопросы, касающіеся:

1) цѣлесообразности и полноты использованія предметовъ оборудованія;

2) правильности работы, исправнаго состоянія, содержанія, своевременнаго испытанія и принятія мѣръ, обезпечивающихъ непрерывность дѣйствія паровыхъ котловъ, паро- и водопроводовъ, паровыхъ машинъ, машинъ по производству издѣлій, электродвигателей, трансформаторовъ, сѣти электрическихъ проводовъ, кабелей и прочаго электрическаго и механическаго оборудованія;

3) пріобрѣтенія, пріемки, храненія, выдачи и экономнаго расходованія частями Экспедиціи матеріаловъ по производству издѣлій, содержанію и ремонту машинъ и прочаго оборудованія и своевременной ихъ заготовки;

4) данныхъ и впредь даваемыхъ поставщикамъ заказовъ, заключенныхъ и заключаемыхъ съ ними договоровъ на поставку предметовъ оборудованія и производства, ихъ предварительнаго обсужденія, окончательнаго редактированія и точнаго исполненія, равно какъ и продажи предметовъ и матеріаловъ по оборудованію и производству за ихъ ненадобностью и негодностью;

5) экономнаго расходованія воды, топлива, пара и электрической энергіи и исправнаго состоянія и содержанія приборовъ по ихъ учету;

6) предварительнаго обсужденія проектовъ расширенія и передѣлки существующихъ установокъ, а также проектовъ установокъ, подлежащихъ оборудованію вновь;

7) техническихъ и другихъ усовершенствованій, предметовъ и способовъ оборудованія и производства;

8) веденія всѣхъ техническихъ и рабочихъ журналовъ, вѣдомостей и проч.;

9) составленія ежегодныхъ смѣтъ и техническихъ годовыхъ отчетовъ;

10) производительности и своевременнаго исполненія работъ по изготовленію издѣлій, ремонту, передѣлкѣ и расширенію существующаго оборудованія и по оборудованію вновь;

11) порядка изготовленія, сдачи, пріемки, храненія и выдачи издѣлій производства, устраняющаго возможность злоупотребленій;

12) отмѣтки, учета и оплаты рабочей силы и отчетности по нимъ;

13) распредѣленія рабочаго времени и рабочей силы;

14) необходимости, въ каждомъ отдѣльномъ случаѣ, исполненныхъ сверхурочныхъ работъ, и

15) мѣръ по обезпеченію условій безопасности работъ для здоровья и жизни работающихъ.

Для осуществленія этихъ задачъ Контролеру производства предоставляется:

а) посѣщать всѣ части Экспедиціи и осматривать всѣ работы;

б) собирать изъ отдѣленій и отдѣловъ всѣ необходимыя ему данныя;

в) участвовать на разнаго рода засѣданіяхъ и спеціальныхъ комиссіяхъ, по особому назначенію Управляющаго.

Обо всемъ, обращающемъ на себя вниманіе въ предѣлахъ указанныхъ вопросовъ, Контролеръ производства доводитъ до свѣдѣнія завѣдующихъ отдѣльными частями (отдѣлами) или старшихъ техниковъ частей, съ которыми и выясняетъ возможность внесенія необходимыхъ улучшеній въ существующій порядокъ. При расхожденіи мнѣній Контролера производства и соотвѣтствующихъ лицъ вопросъ рѣшается Управляющимъ самостоятельно или послѣ обсужденія его въ особой комиссіи. Непосредственно отъ себя Контролеръ производства никому, кромѣ лицъ, ему подвѣдомственныхъ, никакихъ распоряженій или указаній не дѣлаетъ.

Завѣдующимъ отдѣльными частями предлагается своевременно сообщать Контролеру производства: а) о назначеніи экспертизъ и испытаній предметовъ и матеріаловъ по оборудованію и производству, б) о созывѣ совѣщаній по вопросамъ, предусмотрѣннымъ пп. 4, 6, 7, 9 и 11, в) о разнаго рода другихъ техническихъ совѣщаніяхъ, а также выдавать Контролеру производства всякаго рода письменныя и устныя справки, сообщать свои заключенія по его запросамъ и вообще оказывать ему самое широкое содѣйствіе, вмѣнивъ таковое въ обязанность и всѣмъ ихъ сотрудникамъ, какъ условіе, необходимое для наиболѣе успѣшнаго веденія всѣми общаго дѣла. (15/XI 1917)

ЮРИСКОНСУЛЬТЪ.

§ 1. Въ обязанности Юрисконсульта входитъ:

1. Давать словесныя или письменныя заключенія:

а) во всѣхъ случаяхъ, когда отъ имени Экспедиціи заключаются съ третьими лицами какіе-либо договоры или вносятся измѣненія въ существующіе уже договоры, а также при составленіи кондицій на всякаго рода подряды;

б) во всѣхъ другихъ случаяхъ, когда требуется разъясненіе смысла законовъ, договоровъ, всякаго рода правилъ и т. п.

2. Давать консультаціи по всѣмъ юридическимъ вопросамъ, предложеннымъ ему Президіумомъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ или Служащихъ.

3. Давать безплатно только словесныя консультаціи отдѣльнымъ служащимъ и рабочимъ по всякаго рода возникающимъ у нихъ личнымъ судебнымъ дѣламъ.

4. Вести судебныя дѣла Экспедиціи во всѣхъ судебныхъ инстанціяхъ.

Примѣчаніе. Юрисконсультъ начинаетъ судебное дѣло или вступаетъ отъ имени Экспедиціи въ возбужденное противъ нея судебное дѣло не иначе, какъ по особому, на каждый разъ, письменному предложенію Управляющаго Экспедиціею. За веденіе судебныхъ дѣлъ Юрисконсультъ получаетъ вознагражденіе по таксѣ, установленной для присяжныхъ повѣренныхъ.

§ 2. Составленіе письменныхъ заключеній Юрисконсультъ имѣетъ право производить у себя на дому. Для исполненія прочихъ обязанностей онъ:

а) обязанъ имѣть въ зданіи Экспедиціи въ установленные, по соглашенію съ Управляющимъ, дни и часы пріемъ всѣхъ имѣющихъ къ нему надобность лицъ;

б) кромѣ того, служащимъ и рабочимъ, не имѣющимъ возможности обратиться по своимъ личнымъ дѣламъ за совѣтомъ въ Экспедиціи, предоставляется право въ присутственные дни являться на квартиру Юрисконсульта въ установленные часы. Являющіеся на квартиру Юрисконсульта обязаны предъявлять ему, кромѣ установленныхъ проходныхъ билетовъ, особыя на каждое посѣщеніе карточки, которыя получаются отъ Чиновника особыхъ порученій.

§ 3. По предложенію Управляющаго Экспедиціею, Юрисконсультъ обязанъ являться для дачи заключеній въ разнаго рода функціонирующія при Экспедиціи комиссіи и совѣщанія.

(30/III 1917)

ЧИНОВНИКЪ ОСОБЫХЪ ПОРУЧЕНІЙ.

Помимо разнаго рода особыхъ служебныхъ порученій, на Чиновника особыхъ порученій возлагается:

1) исполненіе обязанностей секретаря Управляющаго по лично-служебной его перепискѣ;

2) предварительный опросъ всѣхъ лицъ, являющихся на пріемъ Управляющаго;

3) пріемъ всякаго рода прошеній, поступающихъ на имя Управляющаго;

4) пріемъ, регистрація и выдача справокъ по прошеніямъ лицъ, желающихъ быть опредѣленными на службу въ Экспедицію;

5) веденіе протоколовъ совѣщаній и засѣданій подъ предсѣдательствомъ Управляющаго;

6) присутствіе при уничтоженіи и контролѣ цѣнныхъ и другихъ бумагъ, подлежащихъ сжиганію въ печахъ;

7) скрѣпленіе подписью актовъ Кладовой готовыхъ издѣлій по уплатѣ гербоваго сбора при выпускѣ цѣнныхъ бумагъ;

8) сопровожденіе по фабрикѣ нѣкоторыхъ лицъ, посѣщающихъ ее для какихъ-либо спеціальныхъ цѣлей.

(19/VIII 1917)

КАНЦЕЛЯРІЯ.

Для Архива устанавливается нижеслѣдующій порядокъ:

1. Прежнія дѣла (до 1914 г.) на руки никому, за исключеніемъ Товарища Управляющаго, Правителя Канцеляріи, Главнаго Бухгалтера и Завѣдующаго Хозяйственной частью, не выдаются; справки же по нимъ можно получать только въ помѣщеніи Архива.

2. Книги для справокъ выдаются изъ Архива подъ особыя расписки завѣдующихъ отдѣльными частями и на срокъ не болѣе 3 дней.

3. По истеченіи операціоннаго года, всѣ дѣла и книги сдаются въ Архивъ по особымъ описямъ, съ указаніемъ для книгъ срока храненія, приводятся въ полный порядокъ, раздѣляются по разрядамъ, и затѣмъ составляются архивныя описи.

4. Уничтоженіе дѣлъ и книгъ производится, по докладу Управляющему Правителя Канцеляріи, подъ личной отвѣтственностью Архиваріуса.

(16/IV 1917)

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ.

Обозначеніе на накладныхъ дѣйствительной стоимости матеріаловъ и предметовъ.

Матеріалы и предметы, пріобрѣтаемые Экспедиціею, проводятся по книгамъ, съ обозначеніемъ дѣйствительной ихъ стоимости; при расцѣнкѣ Хозяйственная часть принимаетъ въ расчетъ дѣлаемую съ цѣны скидку и на накладныхъ поставщиковъ проставляетъ полученную, за вычетомъ скидки, дѣйствительную цѣну доставленныхъ предметовъ и матеріаловъ. (15/I 1902)

Порядокъ веденія вспомогательныхъ книгъ, скидки, проекты техническихъ условій контрактовъ и экспертиза.

1. Вспомогательныя книги Хозяйственной части должны вестись такъ, чтобы въ любой моментъ можно было провѣрить во всей полнотѣ дѣйствія каждаго поставщика какого-либо товара въ исполненіи принятыхъ имъ передъ Экспедиціей обязательствъ и ясно видѣть: въ счетъ какого заказа и договора произведена доставка товара, когда, въ какомъ фактически количествѣ, съ какими дефектами, пользованіе поставщиками исходатайствованными Экспедиціей перевозочными средствами, мѣсто и время погрузки и доставки товара въ Петроградъ, №№ передовѣренныхъ Экспедиціей дубликатовъ накладныхъ, №№ накладныхъ поставщиковъ, время пріема и т. п. Всѣ эти и другія необходимыя записи должны быть подтверждены систематически подобранными документами, которые надлежитъ хранить особо по соотвѣтствующимъ товарамъ.

2. Всѣ установленныя контрактами скидки и начисленія при тѣхъ или другихъ дефектахъ въ товарѣ или при несоблюденіи условленныхъ сроковъ и т. п. дѣлать, строго придерживаясь яснаго текста договоровъ, запрашивая, каждый разъ, когда что-либо неясно, заключеніе Юрисконсульта Экспедиціи.

3. Проекты техническихъ условій каждаго контракта должны быть скрѣпляемы, въ послѣдней ихъ редакціи, соотвѣтствующими завѣдующими отдѣльными частями, которые и несутъ затѣмъ отвѣтственность за согласованность этихъ условій съ потребностями производства и интересами казны.

4. Въ случаѣ необходимости производства экспертизы такихъ качествъ товара, которыя могутъ измѣняться отъ времени и внѣшнихъ условій (погода, температура и т. п.), таковую производить безъ замедленія, а до тѣхъ поръ хранить непринятый товаръ такъ, чтобы никто не могъ послать Экспедиціи упрекъ въ игнорированіи законныхъ имущественныхъ интересовъ поставщиковъ.

При экспертизѣ руководствоваться точнымъ смысломъ техническихъ и другихъ условій контрактовъ, не допуская никакихъ отъ нихъ отступленій безъ особаго, каждый разъ на то, письменнаго разрѣшенія Управляющаго. Подписи всѣхъ экспертовъ должны быть дѣлаемы на накладной поставщика и притомъ чернилами и съ указаніемъ даты экспертизы. (27/VI 1917)

Таблица, указывающая сроки пріобрѣтенія товаровъ; обязанности 2-го помощника Завѣдующаго Хозяйственною частью, требованія на матеріалы, доставка громоздкихъ товаровъ, обязанности экспертовъ и о матеріалахъ, доставленныхъ сверхъ заказа.

1. Завѣдующему Хозяйственною частью надлежитъ имѣть особую таблицу съ указаніемъ сезоновъ для пріобрѣтенія годовой потребности всѣхъ наиболѣе ходкихъ матеріаловъ. Таблица эта должна быть всегда пополняема и корректируема соотвѣтственно обстоятельствамъ жизни и находиться въ части на видномъ мѣстѣ.

2. Второму помощнику Завѣдующаго поручаются главнымъ образомъ:

а) разъѣзды и сношенія съ поставщиками;

б) провѣрка заявленныхъ ими цѣнъ на рынкѣ и организація особаго справочнаго о цѣнахъ бюро;

в) контроль служителей, пріобрѣтающихъ тѣ или другіе предметы по распоряженію Завѣдующаго Хозяйственной частью или его помощника;

г) изысканіе способовъ скорѣйшаго и наивыгоднѣйшаго пріобрѣтенія всякаго рода предметовъ. Въ свободное отъ исполненія указанныхъ обязанностей время помощникъ исполняетъ порученія Завѣдующаго Хозяйственной частью по веденію отчетности и дѣлопроизводства части.

3. При требованіи какихъ бы то ни было матеріаловъ завѣдующіе отдѣльными частями должны точно указывать, чѣмъ и въ какой мѣрѣ требуемые матеріалы могли бы быть замѣнены, если бы они не оказались въ продажѣ. При требованіи имѣть въ виду интересы казны и потому избѣгать всякаго излишества и не вызываемаго потребностями дѣла разнообразія матеріаловъ (напр., канцелярскихъ принадлежностей), сводя требованія къ немногимъ, наиболѣе употребительнымъ сортамъ.

Всѣ требованія, по мѣрѣ ихъ выясненія, немедленно направляются въ Магазинъ съ точнымъ указаніемъ срока доставленія матеріаловъ; при этомъ требующій несетъ отвѣтственность за неточное указаніе на то, что требуемое количество или покрываетъ всѣ предыдущія требованія или, наоборотъ, является лишь дополненіемъ къ нимъ.

Пріемъ и осмотръ доставляемыхъ матеріаловъ долженъ быть совершаемъ съ возможной быстротой.

4. Поставщикамъ тряпья, пеньки и другихъ громоздкихъ матеріаловъ необходимо заблаговременно (въ крайнемъ случаѣ за день) сообщать въ Хозяйственную часть о днѣ доставки товара. Хозяйственная часть, по соглашенію съ Магазиномъ и Отдѣленіемъ, для котораго товаръ предназначается, увѣдомляетъ поставщика о наиболѣе удобномъ времени доставки. Ко времени привоза товара Магазинъ озабочивается помѣщеніемъ въ кладовыхъ, а Отдѣленіе назначаетъ эксперта для отобранія пробы. Экспертиза должна производиться заранѣе утвержденными Управляющимъ экспертами не позже слѣдующаго по доставкѣ товара дня.

5. Принимающій прочіе матеріалы экспертъ (по назначенію Завѣдующихъ отдѣльными частями) зачеркиваетъ въ штемпелѣ Пріемной конторы слово „количеству" только тогда, когда количество не играетъ особенно существенной роли (этого нельзя сдѣлать, принимая, напр., сапоги, галоши и т. п.). Что касается цѣны, то, находя ее высокой, экспертъ обязанъ письменно высказать на накладной свое о томъ мнѣніе, а если ему извѣстна цѣна послѣдней предыдущей покупки, то указать и ее.

6. При доставленіи въ Пріемную контору матеріаловъ въ количествѣ, бо́льшемъ противъ заказаннаго, Завѣдующій Пріемной конторой немедленно сообщаетъ объ этомъ Хозяйственной части, а послѣдняя, снесясь съ требовавшимъ матеріалъ и получивъ разрѣшеніе Управляющаго, даетъ порученіе принять исправный излишекъ. Часть, принявшая послѣдній, даетъ дополнительное требованіе не позднѣе сутокъ съ момента его пріема.

7. Если кто-либо изъ нуждающихся въ томъ или другомъ матеріалѣ случайно найдетъ необходимое, то немедленно сообщаетъ объ этомъ Хозяйственной части, которая и поступаетъ сообразно обстоятельствамъ. (24/IV 1917)

БУХГАЛТЕРІЯ.

Представленіе въ Бухгалтерію расчетныхъ книжекъ и сроки выдачи денежнаго довольствія.

Расчетныя книжки на полученіе жалованья и задѣльной платы находятся на рукахъ ихъ владѣльцевъ; для своевременнаго занесенія мѣсячнаго расчета Отдѣленія отбираютъ ихъ отъ владѣльцевъ и, подложивъ ихъ по мастерскимъ, въ строго алфавитномъ порядкѣ, сообразно со списками на жалованье за текущій и задѣльную плату за предшествующій мѣсяцъ, доставляютъ ежемѣсячно въ Бухгалтерію за недѣлю до выдачи и въ исключительныхъ случаяхъ—по требованію Бухгалтеріи.

Всѣ означенныя книжки должны быть возвращаемы въ отдѣльныя части для выдачи ихъ владѣльцамъ за день до раздачи денегъ и ни въ какомъ случаѣ не позже утра дня выдачи.

Въ удостовѣреніе дѣйствительной выдачи въ книжкахъ, кромѣ подписи получателя, налагается особый штемпель.

Для выдачи служащимъ и рабочимъ Экспедиціи причитающагося имъ денежнаго довольствія установлены нижеслѣдующіе сроки:

1 числа *суточныя* — штатнымъ служащимъ, старшимъ мастерамъ, педагогическому и старшему медицинскому персоналу;

15 „ — *задѣльныя* — служащимъ и рабочимъ;

20 „ *содержаніе и процентныя прибавки* — штатнымъ служащимъ, старшимъ мастерамъ, педагогическому и старшему медицинскому персоналу и *содержаніе* — вольнонаемнымъ служащимъ;

въ послѣдній день мѣсяца *содержаніе* подмастерьямъ, счетчикамъ, рабочимъ и служителямъ.

(18/XI 1900 и 10/IV 1917)

Правила выдачи содержанія.

1. Раздача содержанія производится по каждой мастерской отдѣльно, при чемъ мастерскія смежныя или съ небольшимъ персоналомъ могутъ быть соединяемы, и, наоборотъ, мастерскія съ большимъ персоналомъ — дѣлимы на части по схемѣ, составляемой Завѣдующими отдѣленіями.

2. Время раздачи должно находиться въ зависимости отъ порядка производства работъ въ мастерской, дабы отвлекать отъ работъ на возможно короткій срокъ.

3. Раздача денегъ является прямой обязанностью Завѣдующихъ мастерскими, ихъ помощниковъ и спеціально для этого командируемыхъ Управляющимъ чиновъ. Раздача должна производиться двумя лицами, изъ коихъ одно является контролеромъ, за исключеніемъ IV Отдѣленія, гдѣ выдачу денегъ производитъ Бухгалтеръ Отдѣленія.

4. Деньги отъ Казначея долженъ получать Бухгалтеръ части за два дня до раздачи въ мастерскихъ; онъ же распредѣляетъ ихъ между раздатчиками. Всѣ передачи денегъ производятся не иначе, какъ съ провѣркой ихъ и подъ расписку принимающихъ.

5. Бухгалтера отдѣленій и замѣняющія ихъ лица раздаютъ подлежащія суммы Завѣдующимъ мастерскими, которые съ помощью раздатчиковъ раскладываютъ деньги по конвертамъ.

6. При раскладкѣ въ конверты цѣльныя обандероленныя пачки пересчитываются раздатчиками, по снятіи бандероли, въ присутствіи свидѣтеля, и, въ случаѣ недостачи въ пачкѣ надлежащей суммы, составляется актъ, съ приложеніемъ снятой бандероли.

7. Въ спискахъ проставляется нумерація, одинаковая съ номерами на конвертахъ.

8. Раздатчики должны хранить деньги ночью и въ праздники въ Денежной Кассѣ, для чего сдавать ихъ въ надлежащей упаковкѣ и за своими печатями. Не выданныя по какимъ-либо причинамъ деньги принимаются по спискамъ Казначеемъ по истеченіи двухъ дней отъ начала раздачи.

9. Выдача содержанія рабочимъ производится въ два послѣдніе дня мѣсяца.

10. Во время раздачи никто изъ рабочихъ не можетъ отказываться отъ выдаваемыхъ ему установленныхъ правительствомъ денежныхъ знаковъ и замѣняющихъ ихъ купоновъ отъ государственныхъ процентныхъ бумагъ.

11. Во время раздачи никто не долженъ отвлекать Завѣдующихъ мастерскими и раздатчиковъ никакими другими вопросами и дѣлами.

(4/I 1901 и 14/XI 1917)

Выдача содержанія не получившимъ его своевременно.

Во избѣжаніе недоразумѣній при выдачѣ въ Кассѣ Экспедиціи содержанія и задѣльной платы служащимъ и рабочимъ, не получившимъ ихъ своевременно, при раздачѣ по мастерскимъ, слѣдуетъ требовать, чтобы являющіеся за полученіемъ денегъ въ Кассу предъявляли, сверхъ расчетной книжки, еще свой проходной билетъ. (18/X 1904)

Сроки доставленія въ Бухгалтерію свѣдѣній объ измѣненіи содержанія.

Свѣдѣнія о разнаго рода вычетахъ изъ содержанія служащихъ и рабочихъ доставляются въ Бухгалтерію Завѣдующими отдѣльными частями при неуклонномъ соблюденіи нижеслѣдующихъ сроковъ:

По Артельной столовой и паспортамъ:

съ чиновн., мастеровъ и ихъ помощн. не позже . . . 10 числа
„ подмастерьевъ, счетчиковъ и рабочихъ . . . . . . 16 „

Съ лицъ всѣхъ категорій:

по прогуламъ и штрафамъ . . . . 10 числа
списковъ на выдачу сверхурочной, а равно и поденной
платы . . . . 5 „

Относительно же доставленія свѣдѣній о производимыхъ, съ разрѣшенія Управляющаго, прибавкахъ къ содержанію и о переводахъ изъ низшей категоріи служащихъ и рабочихъ въ высшую установлены слѣдующіе сроки:

для мастеровъ и ихъ помощниковъ . . . . 6 числа
„ подмастерьевъ, счетчиковъ и рабочихъ . . . . . 12 „

При недоставленіи свѣдѣній, по какимъ-либо причинамъ, въ указанные сроки, Бухгалтеріи предоставляется переносить таковыя на слѣдующій мѣсяцъ, но во всякомъ случаѣ съ того срока, съ котораго эти прибавки утверждены Управляющимъ.

(30/IX 1900)

Правила для сбереженій отчисленіемъ изъ содержанія.

Всѣмъ служащимъ и рабочимъ разрѣшается, если они того пожелаютъ, дѣлать сбереженія путемъ отчисленій изъ получаемаго ими содержанія, соблюдая при этомъ слѣдующія правила:

1) желающій обязанъ заявить письменно или Казначею, если получаетъ содержаніе непосредственно изъ Кассы, или выдающему на мѣстѣ;

2) по поступившимъ письменнымъ заявленіямъ составляется и передается лицамъ, производящимъ денежныя выдачи, за три дня до раздачи, списокъ съ талономъ, проставляя въ немъ номера сберегательныхъ книжекъ, у кого таковыя имѣются. У лицъ съ санитарными номерами, не имѣющихъ сберегательныхъ книжекъ, проставляются санитарные номера;

3) лица, производящія денежныя выдачи, выдаютъ квитанціи въ каждомъ удержаніи. Затѣмъ, подведя итогъ въ указанномъ въ п. 2 настоящихъ правилъ спискѣ и подписавъ какъ списокъ, такъ и талонъ (на лицевой сторонѣ), отправляютъ списокъ вмѣстѣ съ удержанною суммою денегъ въ Сберегательную кассу;

4) Сберегательная касса, получивъ деньги и списокъ, прописываетъ на оборотѣ талона принятую сумму и, снабдивъ его подписью Контролера и Кассира, направляетъ обратно въ доставившую деньги и списокъ часть, которая обязана хранить его у себя, а списокъ пріобщается къ дѣламъ Сберегательной кассы;

5) полученныя Сберегательною кассою въ указанномъ порядкѣ суммы заприходываются Контролеромъ и Кассиромъ ея немедленно по кассовой и приходо-расходной книгамъ, по каждому списку отдѣльно, отмѣчая, сколько удержано, какъ первоначаль-

ный взносъ, и сколько, какъ дополнительный. Затѣмъ, удержанія эти разносятся по книгамъ лицевыхъ счетовъ вкладчиковъ;

6) вновь поступающіе вкладчики обязаны лично явиться въ Сберегательную кассу за полученіемъ сберегательной книжки, предъявивъ для этого установленную п. 3 настоящихъ правилъ квитанцію или, въ случаѣ ея потери, удостовѣреніе личности по установленной формѣ;

7) за разъясненіями порядка сберегательныхъ операцій и правилъ для вкладчиковъ можно обращаться къ Завѣдующему отдѣленіемъ Сберегательной кассы при Экспедиціи.

(20/III 1903)

Полученіе содержанія по довѣренности.

По дѣйствующимъ правиламъ счетоводства и отчетности, не полученное въ установленный срокъ содержаніе сдается по истеченіи недѣли въ Главное Казначейство, и затѣмъ выдача причитающагося содержанія связана съ многими формальностями, выполненіе которыхъ замедляетъ выдачу денегъ Кассою. Въ виду этого, желающимъ избѣжать такого рода проволочекъ, при отправленіи въ отпускъ или вообще въ случаѣ невозможности получить лично слѣдуемое имъ содержаніе въ установленный срокъ, надлежитъ довѣрять заблаговременно другому лицу полученіе денегъ въ тотъ же положенный для выдачи содержанія срокъ.

Довѣренности должны быть оплачены установленнымъ гербовымъ сборомъ. Подпись довѣряющаго должна быть засвидѣтельствована Домовой конторой или комиссаріатомъ.

(16/VIII 1901)

Бланки для расчетовъ при увольненіи отъ службы.

Для того, чтобы Расчетная часть могла безъ замедленія производить уволеннымъ изъ Экспедиціи окончательный расчетъ ихъ заработка по день увольненія, а Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда своевременно получать данныя, необходимыя для производства выдачъ, причитающихся, согласно Уставу Кассы, увольняющимся ея участникамъ, соблюдать слѣдующій порядокъ:

1. Въ представленіи объ увольненіи служащаго должны быть проставлены въ соотвѣтствующихъ рубрикахъ слѣдующія свѣдѣнія:

а) сколько причиталось задѣльной платы за текущій мѣсяцъ
„ „ „ „ „ предыдущ. „
„ „ въ столовую за текущій мѣсяцъ
„ „ „ „ „ предыдущ. „

б) за утерянную книгу изъ библіотеки;

в) сдѣлано ли за послѣдній мѣсяцъ удержаніе въ погашеніе ссуды по списку на выдачу жалованья;

г) остатокъ долга: по ссудѣ,

" " " кассѣ 4 Апрѣля.

Примѣчаніе. Свѣдѣнія проставляются: подъ рубрикой а) отдѣльными частями Экспедиціи, б) — Домовою конторою, в) — Расчетною частью и г) Управленіемъ Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

2. Въ случаѣ утери увольняемымъ казеннаго имущества, Отдѣленіе дѣлаетъ надпись о стоимости утеряннаго, для удержанія ея съ увольняемаго, также дѣлается помѣтка о возвратѣ проходного билета и продовольственной карточки Лавки.

3. Всѣ указанныя свѣдѣнія даются за подписью Завѣдующаго той частью, откуда выдана справка.

4. По полученіи свѣдѣній Расчетная часть производитъ окончательный расчетъ и вноситъ его въ расчетную книжку; въ случаѣ же невозможности получить таковую, Бухгалтерія дѣлаетъ расчетъ на особомъ бланкѣ, копію котораго препровождаетъ въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

5. Какъ на вышеуказанной копіи, такъ и на расчетной книжкѣ Бухгалтерія ставитъ штемпель „Расчетъ оконченъ", за подписью лица, производившаго расчетъ. Указанный въ семъ пунктѣ и въ п. 4 порядокъ примѣняется и тогда, когда увольненіе приходится на число выдачи содержанія и онъ таковое получилъ по списку. Въ этомъ случаѣ на представленіи объ увольненіи и копіи съ него ставится штемпель „Расчетъ полученъ по списку".

6. При явкѣ уволеннаго для полученія причитающагося ему расчета представленіе объ его увольненіи, съ расчетомъ на оборотѣ, и расчетная книжка пересылаются изъ Бухгалтеріи въ Денежную кассу. Послѣдняя, по выдачѣ денегъ уволенному подъ расписку его въ расчетной книжкѣ, кладетъ на ней штемпель „Выдано" и книжку немедленно отсылаетъ въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

Управленіе, по минованіи надобности въ расчетной книжкѣ, пересылаетъ ее въ Расчетную часть Бухгалтеріи.

7. Если уволенный не явился въ Экспедицію за окончательнымъ расчетомъ въ теченіе 6 дней, то Бухгалтерія, для своевременнаго полученія всѣхъ причитающихся съ него удержаній, составляетъ расчетъ только удержаніямъ и заноситъ его въ расчетную книжку, если таковая имѣется въ наличности, или въ особый бланкъ (пп. 4 и 5). О предварительномъ расчетѣ, составленномъ Бухгалтеріею, дѣлается отмѣтка на представленіи объ увольненіи.

Расчетъ въ подлинникѣ отсылается въ Кассу Экспедиціи, а копія съ него—въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

8. Въ случаѣ за симъ явки указаннаго лица въ Экспедицію за расчетомъ, Бухгалтерія на представленіи объ его увольненіи выводитъ только сумму денегъ, причитающихся ему на руки, и въ расчетную книжку заноситъ этотъ окончательный расчетъ на отдѣльную отъ предварительныхъ (пунктъ 7) удержаній страницу.

Далѣе Бухгалтерія слѣдуетъ порядку, указанному въ пунктѣ 6 сихъ правилъ.

9. Если получающіе уволены въ отпускъ съ уменьшеннымъ содержаніемъ, и, при расчетѣ его по списку, оказалось бы невозможнымъ полностью произвести проставленное Управленіемъ Вспомогательныхъ кассъ и фонда удержаніе въ погашеніе ихъ ссуды, то Бухгалтерія, сдѣлавъ въ спискѣ надлежащее измѣненіе суммы вычета, *немедленно* сообщаетъ о томъ Управленію.

Бухгалтерія также поставляетъ въ извѣстность Управленіе относительно уволенныхъ въ отпускъ безъ содержанія и оставившихъ службу въ Экспедиціи, жалованье коихъ, внесенное въ списки за послѣдній мѣсяцъ, полностью подлежитъ возврату въ депозиты Экспедиціи. (8/XI 1904)

Платное храненіе стереотиповъ.

Экспедиція взимаетъ особую плату за храненіе стереотиповъ (формъ, факсимиле подписей и т. п.), изготовленныхъ ею для процентныхъ и цѣнныхъ бумагъ общественныхъ и частныхъ учрежденій, руководствуясь слѣдующимъ порядкомъ:

1) за храненіе стереотиповъ (формъ, факсимиле подписей и т. п.), изготовленныхъ въ Экспедиціи и служащихъ для печатанія процентныхъ и цѣнныхъ бумагъ общественныхъ и частныхъ учрежденій, должна взиматься плата въ размѣрѣ 2% съ ихъ стоимости за каждый годъ храненія;

2) означенной платѣ подлежатъ стереотипы для облигацій, закладныхъ листовъ, акцій, паевъ и купонныхъ къ нимъ листовъ;

3) плата за храненіе вносится не менѣе какъ за годъ, и исчисляется по заказамъ, исполненнымъ въ 1-мъ полугодіи съ 1 января, а во второмъ—съ 1 іюля того же года.

4) всѣ заказчики вышепоименованныхъ бумагъ должны быть извѣщаемы о взносѣ платы за храненіе циркулярами по утвержденной Управляющимъ формѣ;

5) если въ теченіе года послѣ отсылки вышепоименованныхъ циркуляровъ не получится отъ заказчика никакого отвѣта, то форма и стереотипы по таковымъ заказамъ подлежатъ уничтоженію, о чемъ Бухгалтерія докладываетъ предварительно Управляющему;

6) разсылка циркуляровъ возлагается на Бухгалтерію, каковая вмѣстѣ съ тѣмъ ведетъ по сему предмету соотвѣтствующую отчетность. (13/XI 1900)

Расцѣнка рабочей силы при опредѣленіи стоимости издѣлій.

При расцѣнкѣ рабочей силы для опредѣленія стоимости издѣлій слѣдуетъ принимать въ расчетъ полный окладъ содержанія, получаемаго работающими. (25/II 1902)

Списки на плату за сверхурочныя работы.

1) Списки эти должны составляться для мастеровъ, ихъ помощниковъ, подмастерьевъ, рабочихъ и служителей по каждой мастерской отдѣльно, съ распредѣленіемъ всѣхъ помѣщенныхъ въ спискѣ лицъ по категоріямъ получаемаго содержанія, съ подсчетомъ суммъ по каждой категоріи и подведеніемъ общаго итога. Для штатныхъ служащихъ слѣдуетъ составлять отдѣльные списки по всему отдѣленію.

2) При составленіи списковъ слѣдуетъ руководствоваться печатными списками на жалованье, т.-е. помѣщать въ списки работавшихъ въ томъ порядкѣ, какъ они значатся въ спискахъ на жалованье.

3) У фамилій лицъ, имѣющихъ санитарные номера, таковые должны быть проставлены въ спискахъ.

4) Всѣ безъ исключенія лица, командированныя на сверхурочную работу въ другую мастерскую, должны быть показываемы по списку той мастерской, въ которой они фактически работали, съ указаніемъ лишь той мастерской, въ которой они служатъ.

(17/VI 1902)

Согласованность веденія счетоводства и отчетности.

Старшіе бухгалтера отдѣленій устанавливаютъ однообразный порядокъ веденія счетоводства и отчетности по мастерскимъ соотвѣтствующаго отдѣленія послѣ предварительнаго доклада обо всѣхъ предполагаемыхъ измѣненіяхъ Главному Бухгалтеру.

(19/VIII 1917)

ПРІЕМНАЯ ЗАКАЗОВЪ.

Правила выполненія заказовъ на цѣнныя и другія бумаги.

1. Къ изготовленію цѣнныхъ и другихъ бумагъ можетъ быть приступлено не иначе, какъ по полученіи письменнаго заказа, заключающаго въ себѣ всѣ необходимыя свѣдѣнія для его выполненія.

2. Исключеніемъ могутъ быть только экстренные словесные заказы, о которыхъ, до письменнаго подтвержденія ихъ, немедленно сообщается въ Пріемную заказовъ.

3. По полученіи заказа и представленіи его Управляющему на резолюцію, Канцелярія, наложивъ на заказѣ штемпель входящаго журнала, сдастъ таковой, по возможности не позже слѣдующаго дня, въ Пріемную заказовъ, за исключеніемъ *срочныхъ* правительственныхъ и частныхъ заказовъ, требующихъ экстреннаго распоряженія по ихъ печатанію. Такіе заказы передаются предварительно во II Отдѣленіе и, послѣ сдѣланной на нихъ Отдѣленіемъ отмѣтки, передаются въ Пріемную заказовъ безъ замедленія.

4. Пріемная заказовъ заноситъ заказы въ установленныя для того книги въ хронологическомъ, по времени полученія, порядкѣ, съ указаніемъ въ графахъ ихъ подробныхъ свѣдѣній о ходѣ работъ.

5. Пріемная заказовъ собираетъ, по возможности безъ промедленія, всѣ необходимыя для выполненія заказа данныя, ведя съ заказчикомъ переговоры, а также и переписку, касающуюся технической и юридической сторонъ дѣла, какъ непосредственно отъ своего имени, съ оставленіемъ копій съ таковой переписки въ копировальной, спеціально для того предназначенной книгѣ, такъ и черезъ Канцелярію.

На каждой бумагѣ должны быть обозначены: число, мѣсяцъ, годъ и № по порядку, а листы копировальной книги—занумерованы.

Пакеты Пріемной для разсылки по назначенію сдаются въ Канцелярію.

6. Отвѣты (ст. 5), по наложеніи на нихъ штемпеля входящаго журнала, передаются Канцеляріей въ Пріемную заказовъ.

7. Пріемная заказовъ наблюдаетъ за тѣмъ, чтобы на заказахъ всегда были обозначены адреса Правленій тѣхъ учрежденій, которымъ предназначаются заказанныя бумаги, а также и уполномоченныхъ сихъ Правленій, если заказы были даны черезъ нихъ.

8. Для выясненія вопросовъ по частнымъ заказамъ письменнымъ путемъ съ правительственными установленіями Завѣдующій Пріемною заказовъ обращается въ Канцелярію.

9. По полученіи данныхъ, потребныхъ для выполненія частнаго заказа, Пріемная передаетъ послѣдній въ Расцѣночный отдѣлъ для опредѣленія причитающейся Экспедиціи платы.

10. Если сумма платежа можетъ быть точно опредѣлена, Расцѣночный отдѣлъ, сдѣлавъ расцѣнку, передаетъ оцѣночный бланкъ, по утвержденіи его Управляющимъ, вмѣстѣ съ заказомъ въ Бухгалтерію, для написанія счета и направленія послѣдняго съ заказомъ въ Канцелярію.

Если же означенная сумма не можетъ быть окончательно выяснена, она опредѣляется *приблизительно.* Отмѣтивъ ее на заказѣ, Расцѣночный отдѣлъ отсылаетъ заказъ чрезъ Бухгалтерію въ Канцелярію.

11. Въ томъ и другомъ изъ указанныхъ въ ст. 10 случаевъ Канцелярія, пославъ заказчику счетъ или потребовавъ отъ него уплаты указанной стоимости, возвращаетъ заказъ въ Пріемную заказовъ.

12. До уплаты заказчикомъ потребованныхъ отъ него денегъ, ни къ какимъ работамъ по выполненію заказа, за исключеніемъ правительственныхъ заказовъ, не можетъ быть приступлено, о чемъ заказчикъ долженъ быть предупреждаемъ при требованіи объ уплатѣ денегъ и при назначеніи приблизительнаго срока исполненія заказа (ст. 19).

Отступленія отъ сего правила могутъ быть допускаемы не иначе, какъ съ особаго, на справочномъ листкѣ, письменнаго разрѣшенія Управляющаго.

13. О полученныхъ Экспедиціею по частнымъ заказамъ деньгахъ или замѣняющихъ ихъ документахъ Пріемная заказовъ увѣдомляется Бухгалтеріей безъ промедленія.

Для этой цѣли въ Бухгалтерію передаются, по возможности безъ задержки, всѣ поступающіе въ Экспедицію документы, удостовѣряющіе уплату заказчикомъ денегъ, какъ-то: квитанціи казначействъ или талоны ихъ, почтовыя расписки, объявленія, препроводительныя бумаги, при которыхъ доставлены деньги, и проч.

Документы эти, кромѣ талоновъ квитанцій Главнаго Казначейства, возвращаются Бухгалтеріею въ Канцелярію.

Примѣчаніе 1. Когда деньги доставлены при заказѣ или сообщеніи, содержащемъ касающіяся Пріемной заказовъ свѣдѣнія, то таковой заказъ или сообщеніе, по сдачѣ денегъ Казначею, передается Канцеляріею въ Пріемную заказовъ.

Примѣчаніе 2. Если же одновременно съ тѣмъ прилагаются и какіе-либо документы, имѣющіе отношеніе исключительно къ Кладовой готовыхъ издѣлій, то они предварительно сдаются Канцеляріей въ Кладовую готовыхъ издѣлій.

14. Заказъ, по которому поступилъ платежъ и получены всѣ данныя для обращенія его въ производство, послѣ назначенія бумаги передается тотчасъ же Пріемной заказовъ для освѣдомленія о количествѣ назначенной для выполненія заказа бумаги во II Отдѣленіе, которое, за подписью Завѣдующаго отдѣленіемъ, пересылаетъ заказъ для той же цѣли въ I Отдѣленіе, откуда заказъ, за подписью Завѣдующаго отдѣленіемъ, направляется въ Бухгалтерію. Бухгалтерія, по занесеніи заказа въ книги, съ отмѣткой о томъ на заказѣ, за подписью Главнаго Бухгалтера, передаетъ заказъ въ Канцелярію для изготовленія копій.

15. Канцелярія, изготовивъ копіи съ заказа со сдѣланными на немъ надписями, разсылаетъ ихъ непосредственно отъ себя, въ потребномъ числѣ экземпляровъ, въ подлежащія части Экспедиціи подъ расписки на подлинномъ заказѣ, который затѣмъ сдаетъ въ Архивъ для пріобщенія къ дѣлу. Копіи заказовъ,

разсылаемыя Канцеляріей, должны быть принимаемы подлежащими частями Экспедиціи не только къ свѣдѣнію, но и къ исполненію.

16. Составленіе проектовъ заказанныхъ бумагъ лежитъ на обязанности Пріемной заказовъ, которая является отвѣтственной какъ за выполненіе ихъ согласно сообщеннымъ заказчиками даннымъ, такъ и за правильность отпечатаннаго на заказанныхъ бумагахъ текста.

17. При выработкѣ проектовъ всѣхъ безъ исключенія цѣнныхъ бумагъ, кредитныхъ билетовъ и платежныхъ знаковъ долженъ принимать участіе также и Завѣдующій Пріемной заказовъ.

18. Такъ какъ наблюденіе за удовлетворительнымъ изготовленіемъ заказанныхъ Экспедиціи бумагъ въ художественно-графическомъ отношеніи входитъ въ кругъ дѣятельности Главнаго Техника по художественно-графической части, то всѣ комбинаціи составныхъ рамъ и цѣльныя рамы, по утвержденіи Главнымъ Техникомъ, поступаютъ въ Пріемную заказовъ, которая, при особыхъ желаніяхъ со стороны заказчика въ отношеніи дополнительныхъ украшеній, входитъ въ соглашеніе съ Главнымъ Техникомъ по этимъ вопросамъ.

19. Пріемная заказовъ опредѣляетъ, по справкѣ въ Отдѣленіяхъ, приблизительные сроки, необходимые для техническаго выполненія проекта и самаго наряда въ мастерскихъ Экспедиціи, причемъ исчисляетъ означенные сроки количествомъ потребныхъ дней: а) для проекта — со дня полученія Экспедиціею всѣхъ необходимыхъ для составленія его данныхъ и б) для самаго наряда — со дня полученія Экспедиціею утвержденнаго проекта.

Примѣчаніе. Если проектъ утверждается заказчикомъ и, кромѣ того, подлежащимъ правительственнымъ установленіемъ, то срокъ отпечатанія наряда исчисляется со дня полученія Экспедиціею обоихъ утвержденныхъ проектовъ.

20. Завѣдующій Пріемной заказовъ направляетъ заказы къ исполненію въ порядкѣ уплаты заказчиками денегъ. Отступленія отъ этого правила могутъ быть дѣлаемы лишь въ особо уважительныхъ случаяхъ и не иначе, какъ съ письменнаго каждый разъ на справочномъ листкѣ разрѣшенія Управляющаго, по предварительному докладу Завѣдующаго Пріемной заказовъ.

21. Если заказъ обращенъ къ исполненію, и по немъ произведены какія-либо работы, заказчикъ можетъ измѣнять избранный имъ образецъ бумаги, рисунка и проч. не иначе, какъ по возмѣщеніи Экспедиціи причиняемыхъ ей этимъ убытковъ.

22. Порядокъ изготовленія II Отдѣленіемъ корректурныхъ оттисковъ, проектовъ и образцовъ, передачи ихъ изъ одной части Экспедиціи въ другую, храненія образцовъ и утвержденныхъ проектовъ и проч. изложенъ въ прилагаемой къ симъ правиламъ особой инструкціи.

Примѣчаніе. Предварительно изготовленія проекта II Отдѣленіе препровождаетъ Завѣдующему Кладовой готовыхъ издѣлій корректурные оттиски проектовъ тѣхъ бумагъ, на которыхъ печатается штемпель по гербовому сбору.

23. II Отдѣленіе передаетъ изготовленные проекты въ Пріемную заказовъ, которая, по просмотрѣ ихъ, сдаетъ потребное количество экземпляровъ въ Канцелярію для отсылки на утвержденіе съ запросами или разъясненіями заказчику, въ случаѣ надобности.

24. Посылаемый на утвержденіе проектъ долженъ быть отпечатанъ на настоящей бумагѣ въ совершенно законченномъ видѣ и во всякомъ случаѣ обязательно содержать всѣ тѣ данныя, которыя могутъ подвергаться какимъ бы то ни было передѣлкамъ со стороны учрежденія или лица, утверждающаго проектъ. При наличности въ заказѣ нѣсколькихъ купюръ, дополнительно къ проекту изготовляются корректурные оттиски текста и расцвѣтки этихъ купюръ. Что же касается дополнительныхъ выпусковъ въ тѣхъ же купюрахъ или повторенія заказа, то, по усмотрѣнію Завѣдующаго Пріемной заказовъ, вмѣсто полныхъ проектовъ, изготовляются и отсылаются на утвержденіе соотвѣтствующіе корректурные оттиски.

Въ исключительныхъ случаяхъ заказъ можетъ быть изготовленъ безъ предварительнаго разсмотрѣнія и утвержденія заказчикомъ проекта или корректуры, но лишь по просьбѣ самого заказчика и при письменномъ его обязательствѣ принять на себя полную отвѣтственность, если бы въ выполненномъ заказѣ обнаружены были затѣмъ какія-либо неправильности.

Послѣдовательные выпуски облигацій и закладныхъ листовъ кредитныхъ обществъ и земельныхъ банковъ, отличающіеся отъ предыдущихъ заказовъ этихъ учрежденій лишь нумерами и сроками купоновъ, могутъ печататься безъ предварительнаго разсмотрѣнія заказчикомъ корректуры, въ виду незначительныхъ измѣненій и постоянной срочности этихъ заказовъ.

25. По возвращеніи въ Экспедицію отосланныхъ на утвержденіе проектовъ или корректурныхъ оттисковъ, Канцелярія передаетъ ихъ обычнымъ порядкомъ въ Пріемную заказовъ.

Примѣчаніе I. Въ случаѣ возвращенія заказчикомъ посланнаго ему на утвержденіе проекта лично, Завѣдующій Пріемной заказовъ отнюдь не долженъ принимать отъ него таковаго, безъ особаго письменнаго заявленія, съ отмѣткой числа, мѣсяца и года подачи послѣдняго, какъ равно и самый проектъ, если бы онъ былъ одобренъ и на немъ не было сдѣлано надлежащей о томъ надписи.

Примѣчаніе II. Когда проектъ возвращенъ заказчикомъ по почтѣ или съ разсыльнымъ безъ приложенія письменнаго заявленія, Канцелярія, взамѣнъ послѣдняго, пріобщаетъ къ проекту соотвѣтственную, на особомъ листѣ изложенную, справку съ указаніемъ времени его полученія.

26. По полученіи утвержденнаго проекта, Пріемная заказовъ, наложивъ на него и на потребное количество запасныхъ экземпляровъ означеннаго проекта удостовѣряющій утвержденіе штемпель, передастъ запасные экземпляры со всѣми дополнительными свѣдѣніями во II Отдѣленіе для руководства при печатаніи заказа, а подлинный проектъ — въ Кладовую готовыхъ издѣлій для постояннаго храненія. Въ то же время передаются въ Кладовую всѣ находящіеся въ Пріемной заказовъ документы, имѣющіе отношеніе къ отпуску заказанныхъ бумагъ, и отсылается въ Расцѣночный отдѣлъ извѣщеніе объ утвержденіи проекта, съ указаніемъ въ немъ о количествѣ изготовленныхъ стереотиповъ и о всѣхъ вообще дополнительныхъ работахъ, могущихъ измѣнить стоимость изготовленія заказа.

27. Сдѣлавъ точный расчетъ стоимости выполненія заказа и представивъ его Управляющему на утвержденіе, Расцѣночный отдѣлъ сообщаетъ таковой Бухгалтеріи для написанія счета и передачи послѣдняго Кладовой готовыхъ издѣлій или въ Канцелярію для истребованія не доплаченныхъ по заказу денегъ.

28. Одновременно съ посылкою счета (ст. 11 или 27) Канцелярія сообщаетъ заказчику подробныя условія храненія изготовленныхъ по данному имъ заказу стереотиповъ, формъ и бумагъ, ихъ уничтоженія и проч., а также требуетъ отъ него документы по гербовому сбору съ указаніемъ сопряженныхъ съ отпускомъ заказа формальностей.

29. До уплаты заказчикомъ причитающейся съ него суммы сполна заказъ не можетъ быть ему отпущенъ или высланъ, о чемъ заказчикъ долженъ быть предупрежденъ при высылкѣ ему счета.

Отступленія отъ этого правила могутъ быть дѣлаемы Кладовой не иначе, какъ съ письменнаго разрѣшенія Управляющаго.

30. По поступленіи исполненнаго наряда въ Кладовую готовыхъ издѣлій, она немедленно сообщаетъ о томъ Канцеляріи для извѣщенія заказчика.

31. Своевременное и точное выполненіе частныхъ заказовъ вмѣняется въ особую заботливость Завѣдующему Пріемной заказовъ.

32. Если бы заказчикъ пожелалъ, чтобы работы были произведены ускоренно или въ сверхурочное время, то долженъ объ этомъ заявить письменно, съ обязательствомъ сполна возмѣстить Экспедиціи дополнительные расходы, согласно установленной таксѣ.

33. За несвоевременность или неправильность выполненія заказа, а также сдачи или отсылки его по назначенію отвѣчаютъ Завѣдующіе тѣми частями, по винѣ которыхъ произошла ошибка или задержка.

34. Подлежащія части Экспедиціи обязаны принимать всѣ мѣры по ускоренію исполненія заказовъ. Въ интересахъ дѣла

необходимо, чтобы сроки были опредѣляемы по возможности предварительно всѣми подлежащими отдѣленіями совмѣстно съ Завѣдующимъ Пріемною заказовъ.

35. Справочный листокъ, форма коего утверждена особо, предназначается для отмѣтокъ указанныхъ въ немъ свѣдѣній до передачи копій заказа въ отдѣленія, а дальнѣйшія свѣдѣнія о выполненіи заказа заносятся въ упомянутыя въ статьѣ 4-й книги Пріемной заказовъ. (1/VIII 1901)

Порядокъ изготовленія, расходованія и храненія корректурныхъ оттисковъ, проектовъ и образцовъ цѣнныхъ и иныхъ бумагъ.

1. Всѣмъ проектамъ и образцамъ цѣнныхъ и прочихъ бумагъ ведутся въ тѣхъ частяхъ, въ коихъ они хранятся, особыя приходо-расходныя книги.

2. Передавая проекты и образцы, часть отсылающая, выписавъ въ расходъ и передавъ ихъ по назначенію при накладной, а часть получающая, записавъ ихъ на приходъ, извѣщаютъ вмѣстѣ съ тѣмъ Бухгалтерію: первая объ отпускѣ, а вторая о полученіи означенныхъ издѣлій.

3. Учетъ всѣхъ изготовляемыхъ II Отдѣленіемъ проектовъ и образцовъ производится Конторою его, почему передача таковыхъ изъ означеннаго отдѣленія въ другія части и обратно обязательно должна быть дѣлаема при посредствѣ названной Конторы.

4. Предварительно исполненія наряда на бумаги новаго образца, требующаго утвержденія, II Отдѣленіе изготовляетъ 5 проектовъ (или 6, если по частнымъ заказамъ требуется утвержденіе правительственнаго учрежденія), а въ случаѣ необходимости—и болѣе, и передаетъ ихъ въ Пріемную заказовъ.

5. Провѣривъ правильность отпечатаннаго проекта, Пріемная заказовъ передаетъ потребное количество листовъ его, съ относящимися къ нему приложеніями, когда это требуется (какъ-то: доставленные заказчикомъ образцовые рисунки, рукописный текстъ, корректура и проч.), въ Канцелярію для отсылки по принадлежности на утвержденіе, не выписывая ихъ по своей книгѣ въ расходъ, а сдѣлавъ лишь въ послѣдней отмѣтку о количествѣ переданныхъ листовъ.

На Канцелярію выписываются въ расходъ только тѣ экземпляры, которые почему-либо не будутъ возвращены Экспедиціи.

6. Если бы, по повѣркѣ проектовъ, доставленныхъ II Отдѣленіемъ, въ нихъ оказались ошибки или неправильности, Завѣдующій Пріемной заказовъ, сдѣлавъ на одномъ экземплярѣ надлежащія исправленія, возвращаетъ проекты въ означенное Отдѣленіе для перепечатанія.

7. По возвращеніи въ Экспедицію проекта и другихъ приложеній, когда таковыя имѣются, Канцелярія передаетъ ихъ въ Пріемную заказовъ, которая, если проектъ утвержденъ безъ передѣлокъ, наложивъ на проектахъ или корректурныхъ оттискахъ штемпель о времени утвержденія, сдаетъ ихъ съ прочими листами во II Отдѣленіе, а утвержденный проектъ препровождаетъ на храненіе въ Кладовую готовыхъ издѣлій.

8. Если проектъ утвержденъ, но въ немъ сдѣланы передѣлки или дополненія, Пріемная заказовъ, произведя тѣ же поправки на запасныхъ листахъ, посылаетъ таковые, по наложеніи на нихъ штемпеля объ утвержденіи, со всѣми прочими листами во II Отдѣленіе, а утвержденный проектъ, по пріобщеніи къ нему, въ случаѣ надобности, одного изъ указанныхъ въ п. 9 вновь отпечатанныхъ, исправленныхъ листовъ, по наложеніи на послѣднемъ того же штемпеля, - въ Кладовую готовыхъ издѣлій, со скрѣпою этихъ листовъ, какъ указано въ концѣ п. 10.

9. Въ случаѣ, указанномъ въ п. 8, II Отдѣленіе посылаетъ Завѣдующему Пріемной заказовъ установленнымъ порядкомъ для помянутой въ томъ пунктѣ надобности одинъ вновь отпечатанный, исправленный листъ изъ производства, по наложеніи на немъ слова „проектъ".

10. Когда проектъ утверждается частнымъ заказчикомъ и правительственнымъ установленіемъ, въ Кладовую готовыхъ издѣлій отсылаются на храненіе оба утвержденные экземпляра, съ приложеніемъ, въ случаѣ, указанномъ въ п. 8, одного отпечатаннаго листа (п. 9). Всѣ они должны быть скрѣплены шнуромъ съ припечатаніемъ концовъ его сургучною печатью Экспедиціи.

11. Если въ проектѣ, посланномъ на утвержденіе, сдѣланы поправки или дополненія, при чемъ проектъ остался не утвержденнымъ, Пріемная заказовъ отсылаетъ его во II Отдѣленіе для передѣлки.

По отпечатаніи новыхъ экземпляровъ проекта, II Отдѣленіе сдаетъ таковые вмѣстѣ съ исправленнымъ экземпляромъ въ Пріемную заказовъ, которая, провѣривъ правильность вновь изготовленныхъ листовъ, передаетъ потребное количество ихъ съ помянутой корректурой въ Канцелярію для отсылки по принадлежности на разсмотрѣніе и утвержденіе.

Въ случаѣ вторичнаго и т. д. возвращенія проекта передѣланнымъ и не утвержденнымъ, поступается тѣмъ же порядкомъ до той поры, пока проектъ не будетъ утвержденъ, при чемъ предпослѣдній проектъ, при передачѣ его Пріемною заказовъ съ прочими негодными листами во II Отдѣленіе, въ предупрежденіе ошибокъ, уничтожается предварительно Пріемною заказовъ перечеркиваніемъ.

По утвержденіи проекта, съ передѣлками или безъ таковыхъ, съ нимъ, а равно и прочими листами поступается, какъ указано

въ пп. 7, 8 и 9, а вмѣстѣ съ послѣдними Пріемная отсылаетъ во II Отдѣленіе, по предварительномъ уничтоженіи указаннымъ способомъ, и послѣдній проектъ.

12. II Отдѣленіе, во избѣжаніе ошибокъ при печатаніи проектовъ или при выполненіи заказа, по полученіи изъ Пріемной заказовъ корректуръ и копій проектовъ, налагаетъ тотчасъ же штемпель „бракъ“ на всѣ остальные экземпляры проекта данной бумаги и сдаетъ таковые установленнымъ порядкомъ въ Кладовую готовыхъ издѣлій для уничтоженія по исполненіи заказа.

13. Если предварительно отпечатанія проекта требуется послать на разсмотрѣніе корректурные оттиски на простой бумагѣ, таковые могутъ быть изготовляемы въ потребномъ количествѣ по письменнымъ требованіямъ Завѣдующаго Пріемной заказовъ.

При отсылкѣ проекта на утвержденіе посылаются и подлинныя корректуры, по которымъ исполнялся проектъ.

По утвержденіи проекта корректуры эти вмѣстѣ съ находившимися въ Пріемной заказовъ экземплярами и запасными листами проекта передаются во II Отдѣленіе.

14. Всѣ утвержденные проекты состоятъ на всегдашнемъ храненіи въ Кладовой готовыхъ издѣлій и никому не могутъ быть выдаваемы безъ письменнаго распоряженія Управляющаго.

15. Точныя копіи утвержденныхъ проектовъ (образцы) хранятся въ Кладовой готовыхъ издѣлій, III Отдѣленіи, Испытательной Станціи, Наборной, Пріемной заказовъ и Конторѣ II Отдѣленія.

Для этого, приступая къ исполненію заказа, II Отдѣленіе передаетъ безотлагательно 10 экз., по наложеніи на нихъ слова „образецъ“, въ Кладовую готовыхъ издѣлій, которая, снабдивъ означенныя выше части однимъ экземпляромъ каждую, остальные оставляетъ у себя.

Примѣчаніе. О всѣхъ предварительныхъ *словесныхъ* экстренныхъ заказахъ *новаго* образца и измѣненіяхъ въ существующихъ образцахъ, въ чемъ бы они ни заключались, сообщается *немедленно* въ Пріемную заказовъ.

16. Изъ числа означенныхъ образцовъ находящіеся въ III Отдѣленіи и Испытательной Станціи подлежатъ постоянному храненію, а образцы, состоящіе въ Конторѣ II Отдѣленія, Наборной и Пріемной заказовъ, въ случаѣ ихъ ненадобности, сдаются, по усмотрѣнію Завѣдующаго подлежащей частью, въ Кладовую для уничтоженія, при чемъ уничтоженіе образцовъ должно производиться Кладовою при непремѣнномъ условіи постояннаго храненія въ Экспедиціи не менѣе одного экземпляра даннаго образца.

17. При повтореніи наряда безъ всякихъ измѣненій противъ первоначальнаго проекта наборъ шрифта и составленіе формъ дѣлаются по образцу, хранящемуся въ Наборной; для руководства же при печатаніи бумагъ II Отдѣленіе требуетъ изъ Кладовой готовыхъ издѣлій необходимое количество образцовъ.

Означенные образцы, по выполненіи наряда и одновременно съ послѣдней партіей отпечатанныхъ по заказу листовъ, сдаются въ Кладовую готовыхъ издѣлій для уничтоженія.

18. Если же при повтореніи заказа въ первоначальномъ проектѣ будутъ сдѣланы какія-либо измѣненія, то съ таковымъ заказомъ поступается, какъ съ новымъ нарядомъ.

(1/VIII 1901)

РАСЦѢНОЧНЫЙ ОТДѢЛЪ.

Содѣйствіе отдѣленій работѣ отдѣла.

1. Завѣдующимъ отдѣльными частями и другимъ лицамъ Экспедиціи надлежитъ оказывать содѣйствіе Расцѣночному отдѣлу Контроля производства при исполненіи возлагаемыхъ на него порученій и выдавать Завѣдующему означеннымъ отдѣломъ всѣ необходимыя справки.

2. Завѣдующимъ мастерскими I и II Отдѣленій слѣдуетъ сообщать въ Расцѣночный отдѣлъ о вновь установленныхъ машинахъ, о техническихъ усовершенствованіяхъ по отливу и печатанію бумагъ и объ увеличеніи или уменьшеніи уроковъ ручного труда (сортировка, наколка, рѣзка, нумерація и проч.).

3. Завѣдующіе мастерскими II Отдѣленія должны давать немедленно свѣдѣнія о переходѣ при печатаніи издѣлій со своей отливной на покупную бумагу, съ указаніемъ заказа, названія издѣлій, вѣса 1000 экз. съ полями, количества экземпляровъ на листѣ, стоимости пуда и сорта бумаги.

Обычныя ежегодныя свѣдѣнія должны быть доставляемы въ Расцѣночный отдѣлъ по окончаніи отчетнаго года въ возможно непродолжительномъ времени. (28/VI 1917)

ДОМОВАЯ КОНТОРА.

Положеніе о милиціи Экспедиціи.

Положенія общія.

1. Для наружной и внутренней охраны всѣхъ зданій и помѣщеній Экспедиціи учреждается особая милиція.

Она состоитъ изъ 21 человѣка и предназначается только для внутренней и наружной охраны, съ подчиненіемъ въ чисто полицейскомъ отношеніи городскому районному комиссаріату.

2. Всѣ милиціонеры состоятъ въ вѣдѣніи Смотрителя зданій и въ вопросахъ внутренняго распорядка своей службы дѣйствуютъ

по его указанію, а за отсутствіемъ Смотрителя зданій -его замѣстителя.

Распредѣленіе обязанностей между милиціонерами, цѣлесообразность такого распредѣленія, равно какъ и вообще всѣхъ распоряженій, возлагаются на отвѣтственность Смотрителя зданій.

3. О всякомъ происшествіи милиціонеры немедленно докладываютъ Смотрителю зданій или его замѣстителю, широко пользуясь для этой цѣли телефономъ.

4. Въ милицію могутъ поступать лица, работающія въ Экспедиціи, достигшія совершеннолѣтія и избранныя Главнымъ Ф. К. Рабочихъ Экспедиціи.

5. Лица, состоящія въ милиціи, числятся на службѣ въ Экспедиціи и получаютъ содержаніе, которое получали бы, находясь на своей работѣ.

6. Въ милицію не могутъ быть опредѣляемы: 1) лица, служившія въ полиціи, 2) иностранные подданные, 3) лица, подвергшіяся ограниченію въ правахъ по суду, 4) лица, находящіяся подъ судомъ или слѣдствіемъ, до прекращенія дѣла о нихъ или до оправданія.

7. Милиціонеры, не исполняющіе распоряженій районнаго комиссаріата или Смотрителя зданій, могутъ быть, по распоряженію Управляющаго, возвращены къ обычной своей фабричной работѣ.

8. За противозаконныя дѣйствія милиціонеры могутъ быть увольняемы вовсе изъ Экспедиціи.

Предметы вѣдѣнія и степень власти милиціи.

1. Милиція охраняетъ общественную безопасность и порядокъ и защищаетъ всѣхъ и каждаго отъ всякаго насилія, обидъ и самоуправства.

2. Къ предметамъ вѣдѣнія милиціи по охранѣ общественнаго порядка и безопасности и дѣламъ общественнаго благоустройства относятся:

а) принятіе мѣръ къ прекращенію нарушенія порядка, закона или обязательныхъ постановленій;

б) своевременное оповѣщеніе населенія о распоряженіяхъ правительственныхъ и общественныхъ властей и объ исходящихъ отъ нихъ объявленіяхъ и извѣщеніяхъ;

в) охрана правъ гражданской свободы;

г) содѣйствіе органамъ правительственной и общественной власти въ осуществленіи ими возложенныхъ на нихъ обязанностей;

д) принятіе мѣръ къ охранѣ безопасности и порядка при пожарахъ, наводненіяхъ и другихъ общественныхъ бѣдствіяхъ, а равно и подача помощи въ несчастныхъ случаяхъ.

(21/IV 1917)

Обязанности милиціонера.

1) Защита всѣхъ и каждаго отъ всякаго насилія, самоуправства и обидъ, оказаніе полнаго содѣйствія Смотрителю зданій или его замѣстителю, фабричному надзору и дежурнымъ вахтерамъ Экспедиціи;

2) охраненіе общественнаго спокойствія, порядка и тишины на улицахъ, въ чертѣ владѣній Экспедиціи и на ея дворахъ и въ зданіяхъ; несеніе очередного дежурства; въ это время милиціонеръ не имѣетъ права отлучаться изъ Экспедиціи, не сдавши дежурства другому;

3) задержаніе и доставленіе въ центральный пунктъ района всѣхъ лицъ, производящихъ обыски въ квартирахъ Экспедиціи или аресты, не имѣющихъ на то установленныхъ полномочій;

4) безусловное недопущеніе безцѣльной стрѣльбы на улицахъ и дворахъ Экспедиціи и отобраніе у стрѣляющихъ оружія;

5) наблюденіе за порядкомъ въ очередяхъ у лавокъ Экспедиціи и оказаніе на мѣстѣ всякаго содѣйствія исполнителямъ порученій по продовольственному дѣлу;

6) милиціонеръ можетъ при исполненіи своихъ служебныхъ обязанностей употребить въ дѣло оружіе или примѣнить вооруженную силу лишь въ случаяхъ крайней необходимой обороны. Примѣняя его, онъ долженъ твердо помнить, что за послѣдствія примѣненія оружія дастъ отвѣтъ предъ судомъ;

7) лицо, представленное въ милицію и оставленное подъ стражею, должно быть препровождено въ районный комиссаріатъ;

8) для предупрежденія возникновенія пожаровъ наблюдать, чтобы вблизи складовъ не производилось куренія, зажиганія костровъ и вообще разведенія огня;

9) милиціонеръ неуклонно выполняетъ возложенныя на него порученія выборнаго изъ своей среды начальника;

10) милиціонеръ, находящійся на посту, долженъ имѣть на лѣвомъ рукавѣ установленную бѣлую повязку съ красными буквами „М. Э. З. Г. Б.“;

11) милиціонеръ, находящійся на посту или въ нарядѣ, не имѣетъ права оставить своего поста до смѣны; въ случаѣ же внезапнаго заболѣванія оставляетъ свой постъ, сообщивъ объ этомъ сосѣду по посту;

12) при сношеніяхъ со служащими, рабочими и вообще живущими въ Экспедиціи милиціонеръ долженъ быть всегда вѣжливъ и предупредителенъ;

13) во время производства на посту или вблизи него какихъ-либо работъ милиціонеръ обязанъ слѣдить за посторонними рабочими, точно знать ихъ число и не позволять имъ курить и безъ надобности ходить по крышамъ. (21/IV 1917)

Увѣдомленія о кражахъ.

Завѣдующіе мастерскими и другими частями Экспедиціи въ случаѣ обнаруженія покушенія на кражу или кражи изъ ввѣренной имъ части тотчасъ же извѣщаютъ Домовую контору, которая обязана немедленно на мѣстѣ составить протоколъ въ присутствіи понятыхъ той части, гдѣ произошелъ упомянутый случай, и отобранные у похитителей предметы опечатывать и сохранять въ Домовой конторѣ до дальнѣйшихъ распоряженій.

(13/II 1914)

—

Поломойки.

Всѣ части, временами нуждающіяся въ поломойкахъ, обращаются съ требованіями о присылкѣ таковыхъ въ Домовую контору. Отряжаемыя по таковымъ требованіямъ женщины должны быть снабжаемы нумернымъ знакомъ, установленнымъ для поденщиковъ. (8/VII 1902)

Храненіе зимняго платья и обуви.

При наступленіи 1-го мая Завѣдующіе Отдѣленіями, не выписывая въ расходъ по книгамъ имѣющіяся въ ихъ распоряженіи зимнее платье и обувь, сдаютъ ихъ для храненія Домовой конторѣ подъ особыя расписки; послѣдняя записываетъ эти вещи въ отдѣльную, спеціально для того предназначенную, книгу и къ зимѣ (1 октября) возвращаетъ таковыя Отдѣленіямъ подъ расписки въ той же книгѣ. (31/V 1903)

—

Порядокъ записи одежды и обуви, выдаваемыхъ служителямъ.

Въ кладовой приходо-расходной книгѣ кладовщикъ записываетъ въ хронологическомъ порядкѣ, откуда поступили и куда выданы вещи. Лицо, получившее предметы обмундированія, расписывается въ той же книгѣ. Каждый день эта книга представляется въ бухгалтерію Домовой конторы.

На основаніи записи въ приходо-расходной книгѣ кладовой, для каждаго служителя, получившаго предметы обмундированія, изготовляется карточка, съ обозначеніемъ на лицевой сторонѣ: въ заголовкѣ имени, фамиліи, должности, Отдѣленія, санитарнаго нумера получателя и въ графѣ текущаго года, въ строкѣ отпечатаннаго наименованія вещи — количества полученнаго.

Карточки эти хранятся въ Домовой конторѣ, въ алфавитномъ порядкѣ фамилій служителей.

Въ цейхгаузныхъ билетахъ, выдаваемыхъ каждому служителю при возвратѣ имъ вещей, кладовщикъ даетъ каждый разъ расписку въ полученіи.

При увольненіи служителя цейхгаузный билетъ съ распиской кладовщика въ полученіи имъ отъ увольняемаго всѣхъ предметовъ обмундированія представляется въ Домовую контору, и означенный билетъ, по минованіи въ немъ надобности, подшивается въ личное дѣло уволеннаго вмѣстѣ съ цейхгаузной карточкой.

(25/VIII 1904)

Сроки носки одежды и обуви.

Пальто ватное съ воротникомъ	6 лѣтъ.
Шинель	4 года.
Пальто лѣтнее	6 лѣтъ.
Полушубки	7 "
Пиджаки тепл.	3 года.
Мундиры курьерскіе	4 "
Тужурки	2 "
Брюки	1 "
Фуражки	2 "
Калоши зимн. и лѣтн.	1 "
Валенки необшит. 1 годъ; обшит.	2 "
Сапоги	2 "

(17/XI 1900)

I (БУМАГОДѢЛАТЕЛЬНОЕ) ОТДѢЛЕНІЕ.

Инструкція Старшему Технику I Отдѣленія.

На Старшаго Техника I Отдѣленія возлагаются:

1. Наблюденіе и руководство за правильнымъ и срочнымъ исполненіемъ работъ въ мастерскихъ Отдѣленія, а равно и усовершенствованіе способовъ, примѣняемыхъ въ Отдѣленіи.

2. Своевременное ознакомленіе соотвѣтствующихъ старшихъ мастеровъ съ предстоящими къ исполненію работами, детально устанавливая съ ними подробности исполненія и выясняя сроки окончанія работъ.

3. Выясненіе совмѣстно со старшими мастерами положенія мастерскихъ въ смыслѣ ихъ техническаго оборудованія соотвѣтственно современнымъ требованіямъ и, гдѣ представляется необходимымъ, проектированіе пополненія инвентаря машинами, станками

и прочими орудіями производства, а также надзоръ за исправнымъ состояніемъ механизмовъ.

4. Наблюденіе за расходованіемъ матеріаловъ, необходимыхъ для производства, и за своевременной доставкой ихъ въ Отдѣленіе.

5. Представленіе смѣтъ по оборудованію мастерскихъ и на годовую потребность матеріаловъ, съ предварительнымъ выясненіемъ ея совмѣстно со старшими мастерами.

6. Веденіе техническихъ журналовъ съ подробнымъ описаніемъ новыхъ техническихъ пріемовъ и изобрѣтеній и съ записью точныхъ рецептовъ.

7. Опредѣленіе совмѣстно съ Завѣдующимъ I Отдѣленіемъ и старшими мастерами необходимости сверхурочныхъ работъ въ мастерскихъ Отдѣленія и указаніе лицъ техническаго персонала, которымъ необходимо оставаться для исполненія этихъ работъ.

8. Участіе въ совѣщаніяхъ по измѣненію существующихъ образцовъ бумаги для кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ, знаковъ и т. п., введенію новыхъ образцовъ, а равно и вообще по всѣмъ вопросамъ, связаннымъ съ ихъ изготовленіемъ и защитой отъ поддѣлки.

9. Участіе въ техническихъ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Главнымъ Инженеромъ, согласно п. 6 дополненія къ инструкціи Главному Инженеру.

10. Замѣщеніе Завѣдующаго I Отдѣленіемъ въ его отсутствіе.

11. Во время отсутствія Старшаго Техника Отдѣленія исполненіе его обязанностей принимаетъ на себя Завѣдующій Отдѣленіемъ. Въ виду взаимнаго замѣщенія, Старшій Техникъ и Завѣдующій I Отдѣленіемъ постоянно и своевременно поставляютъ другъ друга въ извѣстность о всѣхъ важнѣйшихъ работахъ въ Отдѣленіи и связанныхъ съ ними своихъ распоряженіяхъ и указаніяхъ.

12. Старшій Техникъ имѣетъ личный докладъ у Управляющаго по всѣмъ порученнымъ ему вопросамъ. (2/x 1917)

Отливъ бумаги для выполненія заказовъ на цѣнныя бумаги.

1. По полученіи изъ II Отдѣленія образца формата бумаги, съ надписью: „форматъ годенъ для всего заказа“, и точными указаніями размѣровъ листа, I Отдѣленіе приступаетъ къ отливу всего количества бумаги, потребной для исполненія заказа.

2. При полученіи въ I Отдѣленіи копіи заказа, съ надписью: „изготовить предварительно проектъ на утвержденіе“, I Отдѣленіе не приступаетъ къ отливу бумаги для всего заказа, а передаетъ, по требованію II Отдѣленія, лишь необходимое ея количество изъ указаннаго въ п. 3 запаса.

Примѣчаніе. Надпись на заказѣ „изготовить предварительно проектъ на утвержденіе“ обязана сдѣлать Пріемная заказовъ.

3. Во избѣжаніе замедленій въ отпускѣ бумаги для изготовленія предварительныхъ проектовъ на утвержденіе, I Отдѣленіе обязано имѣть всегда въ запасѣ бумагу на валахъ наиболѣе употребительныхъ №№ украшеній по списку, предложенному Пріемною заказовъ. (9/I 1902)

Обозначеніе года въ водяномъ знакѣ вексельныхъ бланковъ.

При отливѣ бумаги для вексельныхъ бланковъ обозначать въ водяномъ знакѣ, при каждомъ заказѣ на новый запасъ этихъ бланковъ, тотъ годъ, въ который означенный заказъ исполняется. (9/I 1903)

Регистрація вексельной бумаги.

1. I Отдѣленіе, при сдачѣ во II Отдѣленіе вексельной бумаги новаго отлива съ измѣненнымъ противъ прежняго годомъ въ водяномъ знакѣ, обязано объ этомъ каждый разъ сообщать особо II Отдѣленію.

2. II Отдѣленіе, при первой сдачѣ печатныхъ вексельныхъ бланковъ на бумагѣ съ измѣненнымъ противъ прежняго годомъ въ водяномъ знакѣ, обязано сообщать объ этомъ каждый разъ Кладовой готовыхъ издѣлій.

3. Кладовая готовыхъ издѣлій должна отмѣчать по своимъ книгамъ, когда ею впервые были получены и отпущены Гербовому Казначейству вексельные бланки съ обозначеніемъ даннаго года въ водяномъ знакѣ. (30/X 1902)

Приходованіе, расходованіе и оцѣнка бумаги.

Съ цѣною приходуется лишь бумага матеріальная и притомъ согласно современной оцѣнкѣ ея; всѣ сорта не матеріальныхъ бумагъ, обращаемыхъ въ матеріальныя, какъ, напр., бракъ издѣльныхъ бумагъ, обращаемыхъ въ макулатурныя, и пр., приходуются по цѣнамъ того сорта матеріальныхъ бумагъ, которыя онѣ замѣняютъ. (28/X 1900)

Оцѣнка бумаги, передаваемой въ Худож.-печатн. мастерскую.

Тѣ сорта отливаемыхъ бумагъ, которые расходуются Художественно-печатной мастерской II Отдѣленія, передаются въ нее, какъ бумаги матеріальныя, съ цѣною, руководствуясь указанною расцѣнкою, и для бумагъ, выше не упомянутыхъ, — расцѣнкою Расцѣночнаго отдѣла. (5/V 1904)

Приходованіе отливаемыхъ бумагъ.

Приходовать по издѣльнымъ книгамъ только тѣ сорта отливаемыхъ бумагъ, которые расходуются частью какъ матеріалъ, частью какъ издѣлія; ту же часть этихъ бумагъ, которая потребуется для нуждъ Экспедиціи, какъ матеріалъ, перечислять въ матеріальныя книги, по выпискѣ означенныхъ бумагъ въ расходъ по издѣльнымъ книгамъ. (7/I 1903)

Номенклатура бумажнаго брака.

Для распредѣленія по разрядамъ, получаемаго при производствѣ и сдаваемаго въ Магазинъ, бѣлаго и печатнаго брака устанавливается слѣдующая номенклатура:

1 разрядъ. Пеньковыя бумаги:
А) бѣлая,
Б) цвѣтная.

2 разрядъ. Бумаги чисто тряпичныя:
А) бѣлая,
Б) цвѣтная.

3 разрядъ. Тряпичныя бумаги съ содержаніемъ целлюлозы и бумаги целлюлозныя:
А) бѣлая,
Б) цвѣтная.

4 разрядъ. Бумаги оберточныя:
Печатный бракъ. (1/II 1901)

Передача бумажнаго брака въ Магазинъ.

1) Бракъ всѣхъ разрядовъ передается въ Магазинъ въ мѣшкахъ, по предварительномъ разорваніи бумаги на части, или въ видѣ обрѣзковъ.

2) Бракъ всѣхъ разрядовъ можетъ быть обращаемъ Магазиномъ въ продажу только съ вѣдома I Отдѣленія.

3) Изъ числа бумагъ, уничтожаемыхъ въ Кладовой, всѣ, имѣющія значеніе денежныхъ или цѣнныхъ знаковъ, подлежатъ сожженію, остальныя же бумаги, передъ сдачей въ Магазинъ, обращаются въ бракъ 4-го разряда. (1/II 1901)

Номенклатура бумажнаго брака, получаемаго при печатаніи дубликатовъ накладныхъ.

См. II Отд., стр. 59 (11/XI 1904)

Пріемъ и расходованіе бумагъ: тоновой для открытыхъ писемъ, рояль и бандерольной.

1. Отъ каждой партіи бумагъ, тоновой, рояль и листовой бандероли, Пріемная контора сдаетъ во II Отдѣленіе вмѣстѣ съ накладной поставщика нѣсколько листовъ бумаги, взятой изъ различныхъ стопъ.

2. Передавъ эти листы въ Испытательную Станцію, II Отдѣленіе, по полученіи отъ нея удовлетворительнаго отзыва, опредѣляетъ техническую пригодность бумаги для печати и, написавъ затѣмъ свое заключеніе о качествѣ ея на той же накладной, отправляетъ таковую въ Пріемную контору, послѣ чего вся полученная отъ поставщика партія записывается Пріемною и Магазиномъ на приходъ вѣсомъ и стопами.

3. Магазинъ отпускаетъ бумагу по требованіямъ I Отдѣленія, которое записываетъ ее на приходъ по вѣсу и количеству стопъ.

4. I Отдѣленіе пересчитываетъ и заприходываетъ бумагу по числу листовъ, отпуская таковую II Отдѣленію, по мѣрѣ его требованія, при накладной, съ указаніемъ въ послѣдней числа листовъ.

5. II Отдѣленіе, по отпечатаніи бланковъ для писемъ, записываетъ полученный печатный бракъ по книгамъ, а оказавшійся до печати бракъ чистой бумаги возвращаетъ въ I Отдѣленіе, которое немедленно же замѣняетъ таковой, листъ за листъ, годной бумагой изъ своего запаса. Обмѣнъ этотъ производится безъ записи по книгамъ и безъ накладныхъ.

6. I Отдѣленіе весь оказавшійся бракъ, случайно замѣченный, равно какъ и возвращенный изъ II Отдѣленія, время отъ времени сдаетъ въ Магазинъ, который немедленно же замѣняетъ таковой, листъ за листъ, годною бумагою. Обмѣнъ этотъ производится безъ записи по книгамъ и безъ накладныхъ.

7. Поставщикъ, по увѣдомленіи Магазина о накопившемся бракѣ, обязанъ замѣнить его годной бумагою, листъ за листъ. Этотъ обмѣнъ производится безъ записи по книгамъ Магазина и Пріемной конторы.

8. По полученіи отъ поставщика бандерольной бумаги на валахъ, Пріемная контора отправляетъ два валика ея вмѣстѣ съ накладной во II Отдѣленіе, которое, помимо испытанія бумаги Испытательною Станціею и опредѣленія технической пригодности ея къ печати, подвергаетъ эти валики, въ случаѣ надобности, испытанію и посредствомъ печатанія.

9. Если, по испытаніи этихъ пробныхъ валиковъ, бумага окажется неудовлетворительной, то II Отдѣленіе возвращаетъ накладную въ Пріемную контору съ надписью, что бумага неудовлетворительна, и тогда вся партія бумаги возвращается обратно поставщику безъ записи ея по книгамъ Пріемной и Магазина на приходъ и въ расходъ.

10. Если же, по испытаніи, бумага оказалась бы удовлетворительною, II Отдѣленіе отсылаетъ накладную, съ надлежащей на ней о томъ надписью, въ Пріемную контору, послѣ чего она записывается какъ Пріемною, такъ и Магазиномъ на приходъ по вѣсу.

11. Бумага на валикахъ отпускается Магазиномъ непосредственно II Отдѣленію по его требованіямъ.

12. Если бы бумага на нѣкоторыхъ валикахъ оказалась при работѣ неудовлетворительною, II Отдѣленіе возвращаетъ таковые въ Магазинъ, который немедленно замѣняетъ ихъ другими, пудъ за пудъ. Обмѣнъ этотъ производится безъ записи по книгамъ и безъ накладныхъ.

13. Поставщикъ, по увѣдомленіи Магазина о накопившемся бракѣ рольной бандерольной бумаги, обязанъ замѣнить его годной бумагой, пудъ за пудъ. Этотъ обмѣнъ производится также безъ записи по книгамъ Магазина и Пріемной конторы.

(24/XI 1899)

Сортированіе тоновой бумаги для открытыхъ писемъ.

Полученную изъ Магазина тоновую бумагу для открытыхъ писемъ I Отдѣленіе пересчитываетъ и сортируетъ до отпуска ея установленнымъ порядкомъ во II Отдѣленіе. (1/XII 1901)

Правила для работающихъ на бумагодѣлательныхъ машинахъ Дюпона.

1. Машины должны быть смазаны до пуска ихъ на ходъ.

2. Смазчикъ, пускающій двигатель на ходъ, или машинистъ, включающій токъ для движенія машины, предупреждаютъ работающихъ на машинѣ сигналомъ.

Въ случаѣ прекращенія тока машинистъ выключаетъ всѣ выключатели и извѣщаетъ о томъ мастера для сообщенія въ электро-техническую часть.

3. Смазка и чистка машинъ во время хода могутъ быть произведены лишь рабочимъ, по назначенію машиниста, и въ мѣстахъ, не представляющихъ опасности. (23/XII 1899)

Правила для работающихъ на бумагодѣлательныхъ машинахъ №№ 1, 2, 3 и 4.

1. Машины должны быть смазаны передъ пускомъ ихъ на ходъ.

2. Смазчикъ, пускающій двигатель на ходъ, или машинистъ, включающій токъ для движенія машины, предупреждаютъ работающихъ на машинѣ сигналомъ.

Въ случаѣ прекращенія тока, машинистъ выключаетъ всѣ выключатели и извѣщаетъ о томъ мастера для сообщенія въ электро-техническую часть.

3. Наблюденіе за установкой подмотокъ на бумагодѣлательной машинѣ вмѣняется въ обязанность машинисту.

4. Подкладываніе и снятіе подмотокъ у шкивовъ бумагодѣлательной машины производятся машинистомъ или рабочимъ, по назначенію машиниста, и, на случай быстрой остановки машины, у двигателя долженъ находиться рабочій, готовый сразу остановить ее, по первому требованію машиниста.

5. Заправку бумаги должно производить съ краевъ сушильнаго цилиндра или чрезъ валикъ, не просовывая рукъ между цилиндрами и сушильными сукнами.

6. Смазка и чистка машинъ во время хода могутъ быть произведены лишь рабочимъ, по назначенію машиниста, и въ мѣстахъ, не представляющихъ опасности. (23/XII 1899)

Правила для работающихъ на бумагодѣлательныхъ машинахъ Зембрицкаго.

1. Машины должны быть смазаны до пуска ихъ на ходъ.

2. Смазчикъ, пускающій двигатель на ходъ, или машинистъ, включающій токъ для движенія машины, предупреждаетъ работающихъ на машинахъ сигналомъ.

Въ случаѣ прекращенія тока, машинистъ выключаетъ всѣ выключатели и извѣщаетъ о томъ мастера для сообщенія въ электро-техническую часть.

3. Наблюденіе за установкой подмотокъ на бумагодѣлательной машинѣ вмѣняется въ обязанность машинисту.

4. Подкладываніе и снятіе подмотокъ у шкивовъ бумагодѣлательной машины производятся машинистомъ или рабочимъ, по назначенію машиниста, и, на случай быстрой остановки машины, у двигателя долженъ находиться рабочій, готовый сразу остановить ее, по первому требованію машиниста.

5. Смазка и чистка машинъ во время хода могутъ быть произведены лишь рабочимъ, по назначенію машиниста, и въ мѣстахъ, не представляющихъ опасности. (23/XII 1899)

Правила для работающихъ въ Черпальной мастерской.

1. При пускѣ на ходъ приводовъ мастерской смазчикъ предупреждаетъ рабочихъ сигналомъ.

2. Сниманіе и надѣваніе ремней съ регуляторовъ массы производятся только смазчикомъ или слесаремъ.

3. Смазка движущихся частей при черпальныхъ чанахъ производится при полной остановкѣ ихъ лицами, по назначенію мастера.

(23/XII 1899)

Правила для работающихъ въ Тряпной мастерской.

1. Смазку машинъ производить до начала работъ.

2. При чисткѣ дезинфекціонной камеры, волкъ-машины, вентиляціонныхъ трубъ и пыльныхъ баковъ надѣвать респираторы.

3. Чистку тряпко- и пенько-рѣзательныхъ машинъ, равно какъ и волкъ-машины и трепальнаго барабана, производить при полной остановкѣ ихъ.

4. Въ случаѣ неправильной работы машины, всякія исправленія производить при полной остановкѣ и отнюдь не на ходу ея и совмѣстно со слесаремъ мастерской.

5. Смѣну ножей и подушекъ у пенько- и тряпко-рѣзательныхъ машинъ производить находящимся при нихъ рабочимъ совмѣстно со слесаремъ или со „старшимъ рабочимъ", находящимся при мастерской.

6. Доступъ, въ случаѣ надобности, въ загражденныя мѣста при машинахъ допускается только: помощнику мастера, смазчику, слесарю и старшему рабочему при нихъ, но отнюдь не во время хода машинъ.

7. Воспрещается у рѣзательныхъ машинъ производить на ходу очистку отводящихъ желобовъ отъ набившагося въ нихъ тряпья и пеньки. (23/XII 1899)

Правила для работающихъ въ Рольной мастерской.

1. Во время хода ролла не снимать колпаковъ, покрывающихъ шкивы.

2. При чисткѣ горокъ ролловъ поступать во всемъ согласно указаніямъ мастера.

3. Промывной барабанъ опускать медленно.

4. При возкѣ въ телѣжкахъ рабочій при поворотахъ и въ узкихъ мѣстахъ предупреждаетъ окружающихъ крикомъ „берегись" или свисткомъ и задерживаетъ ходъ телѣжки.

5. Переноска горячихъ растворовъ въ ушатахъ должна производиться особенно осторожно и отнюдь не быстрымъ шагомъ.

(23/XII 1899)

Правила для работающихъ въ Варочной мастерской.

1. Открываніе и закрываніе крышекъ котла, равно какъ и загрузку котловъ производить при полной остановкѣ ихъ.

2. Отвертываніе болтовъ у крышекъ и сниманіе крышекъ съ котловъ производить при полной остановкѣ послѣднихъ и весьма осторожно.

3. Промывку и чистку котловъ производить при остановкѣ вращенія ихъ.

4. Выгребаніе лопатами и вилами тряпья и пеньки изъ-подъ котла производить только по прекращеніи вращенія его.

5. Впускъ на ходъ и остановка варочныхъ котловъ производятся смазчикомъ Варочной мастерской.

6. Чистку пенько-трепальнаго барабана производить по остановкѣ его. (23/XII 1899)

Правила для работающихъ на клейносушильныхъ машинахъ.

1. Машины должны быть смазаны до пуска ихъ на ходъ.

2. Смазчикъ, пускающій электромоторъ на ходъ, предупреждаетъ объ этомъ рабочихъ сигналомъ.

3. Наблюденіе за установкой подмотокъ на клейносушильныхъ машинахъ вмѣняется въ обязанность машинисту.

4. Подкладываніе и снятіе подмотокъ у шкивовъ клейносушильныхъ машинъ производятся машинистомъ или рабочимъ, по назначенію машиниста, на самомъ тихомъ ходу, и, на случай быстрой остановки машины, у электромотора долженъ находиться смазчикъ, готовый сразу остановить ее, по первому требованію машиниста.

5. При заправкѣ бумаги въ прессъ и въ каландръ поступать во всемъ согласно указаніямъ мастера.

6. На ходу могутъ быть смазываемы и обчищаемы только наружные подшипники, находящіеся по другую сторону отъ приводовъ, и притомъ лицами, для того назначенными.

(23/XII 1899)

Правила для работающихъ на перекатной машинѣ.

1. Машина должна быть смазана до пуска ея на ходъ.

2. Смазка на ходу не допускается.

3. При прекращеніи тока старшій на машинѣ выключаетъ всѣ выключатели движенія и извѣщаетъ мастера для сообщенія въ электро-техническую часть. (23/XII 1899)

Правила для работающихъ въ Рѣзательной мастерской.

1. Машины должны быть смазаны до пуска на ходъ.

2. Пускающій машину на ходъ предупреждаетъ рабочихъ сигналомъ.

3. Во время хода машинъ строго воспрещается чистить, смазывать и вообще дотрогиваться до движущихся частей. Не продвигать рукъ подъ ножи. (23/XII 1899)

II (ПЕЧАТНОЕ) ОТДѢЛЕНІЕ.

Приходованіе, расходованіе и оцѣнка бумаги.

Вся бумага — матеріальная и издѣльная, какъ покупная, такъ и отлитая въ I Отдѣленіи и поступающая по требованіямъ II Отдѣленія черезъ I Отдѣленіе, записывается по матеріальнымъ книгамъ II Отдѣленія, оборотнымъ приходомъ изъ I Отдѣленія, съ цѣною, выписывается, по мѣрѣ употребленія въ дѣло, прямымъ расходомъ также съ цѣною, а затѣмъ издѣльная бумага проводится по издѣльнымъ книгамъ безъ цѣны. Расцѣнка бумаги производится на основаніи современной стоимости. (31/XII 1917)

Учетъ и расходованіе неиздѣльныхъ бумагъ (корректурной, декельной и макулатурной).

1. Вся неиздѣльная бумага подраздѣляется на корректурную, декельную и макулатурную для оттисковъ, приходуется и расходуется по листамъ извѣстнаго формата и допускается къ обращенію въ мастерской лишь послѣ того, какъ на ней отпечатанъ макулатурный текстъ или иной спеціальный знакъ.

2. Печатаніе макулатурнаго текста или спеціальнаго знака производится съ обѣихъ сторонъ листа или въ нѣкоторыхъ исключительныхъ случаяхъ, требуемыхъ техническими условіями съ одной стороны или по краямъ листа.

3. Назначаемая для вырѣзки и приправки декельная бумага сдается подъ расписку мастера и расходуется подъ его отвѣтственностью.

4. Провѣрка макулатурной бумаги, переданной на каждую машину, производится ежедневно по окончаніи работъ пересчетомъ ея.

5. Отчетность по приходу и расходу неиздѣльныхъ бумагъ ведется въ каждой мастерской по особымъ книгамъ по сортамъ и форматамъ, выписывая въ расходъ лишь по дѣйствительномъ уничтоженіи.

6. Уничтоженіе использованной корректурной, декельной и макулатурной бумаги должно производиться тѣмъ же порядкомъ, какимъ производится уничтоженіе запечатанной издѣльной бумаги, т.-е. сжиганіемъ въ присутствіи подлежащаго Завѣдующаго мастерской, причемъ предназначенная къ уничтоженію бумага должна сдаваться въ кладовую оттисковъ не иначе, какъ листовымъ счетомъ, за исключеніемъ лишь декельной, къ которой листовой счетъ не примѣняется.

7. Безусловно воспрещается: а) допускать къ обращенію въ мастерской для печатанія оттисковъ бумагу безъ установленнаго макулатурнаго знака, б) разрѣзать въ мастерской листы макулатурной бумаги установленныхъ форматовъ на меньшіе, в) замѣнять при производствѣ работъ одинъ видъ бумаги другимъ и г) употреблять макулатурную бумагу для приводокъ, производимыхъ исключительно на издѣльной бумагѣ.

8. Непосредственное завѣдываніе учетомъ неиздѣльной бумаги возлагается на особаго счетчика или наблюдающаго за оттисками, который ведетъ отчетность по каждому изъ видовъ неиздѣльной бумаги особо и отвѣчаетъ за ея правильность, докладывая Завѣдующему мастерской о каждомъ случаѣ недостачи листовъ немедленно же послѣ обнаруженія таковой.

9. Макулатурная бумага для оттисковъ выдается ежедневно на печатныя машины по ремаркамъ, гдѣ записи производятся обязательно чернилами, и ко времени общаго ежедневнаго счета бумагъ должна быть возвращена полностью, при чемъ случайно разорванные или испорченные при печатаніи на машинахъ листы должны сдаваться немедленно же со всѣми оторванными отъ нихъ частями для замѣны. Производимые по ремаркамъ выдачи и пріемы листовъ заносятся ежедневно въ соотвѣтственныя книги. Особенное вниманіе кладовая оттисковъ при выдачѣ и пріемѣ бумаги должна обращать на такъ называемые „чистые оттиски", т.-е. совсѣмъ незапечатанные или отпечатанные лишь съ одной стороны.

10. Декельная (приправочная) бумага выдается въ работу не иначе, какъ по запискамъ мастеровъ, за ихъ подписью, съ указаніемъ количества и наименованія требуемой бумаги (медіанъ, рашкетная и т. п.), каковыя записки хранятся въ качествѣ оправдательныхъ документовъ. Выданная бумага расходуется подъ отвѣтственностью мастеровъ и ихъ помощниковъ, по принадлежности, обязанныхъ, въ случаяхъ замѣченной со стороны работающихъ небрежности, докладывать о томъ Завѣдующему мастерской.

11. Въ случаяхъ попаданія макулатурныхъ оттисковъ на клеевые вальцы съемка и уничтоженіе таковыхъ листовъ производятся въ присутствіи Завѣдующаго мастерской, который распоряжается о соотвѣтственной отмѣткѣ въ книгахъ завѣдующаго оттисками.

Примѣчаніе. При отсутствіи Завѣдующаго мастерской обязанность присутствованія при съемкѣ и уничтоженіи листовъ возлагается на мастера.

12. Виновные въ нарушеніи сихъ правилъ подлежатъ взысканіямъ, установленнымъ за небрежное обращеніе или утрату издѣльной бумаги. (24/VIII 1900, 1/VII 1915)

Приходъ и расходъ цѣнныхъ бумагъ съ водяными знаками.

Отливаемая въ I Отдѣленіи бумага съ водяными знаками для печатанія кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ, векселей, гербовыхъ марокъ и другихъ бумагъ записывается на приходъ, выводится въ расходъ безъ цѣны и проводится лишь по издѣльнымъ книгамъ. (31/XII 1917)

Номенклатура бумажнаго брака, получаемаго при печатаніи дубликатовъ накладныхъ.

Обрывки и полосы какъ бѣлой, такъ и запечатанной сѣткою бумаги, получаемые при печатаніи дубликатовъ накладныхъ на ротаціонныхъ машинахъ, слѣдуетъ считать бумажнымъ бракомъ 4 разряда.

Бракъ этотъ, сдаваемый II Отдѣленіемъ въ Магазинъ безъ пропуска черезъ рѣзательныя машины, можетъ быть обращаемъ въ продажу лишь послѣ тщательной переварки его въ котлахъ I Отдѣленія. (11/XI 1904)

Отправленіе на утвержденіе проектовъ цѣнныхъ бумагъ.

1) Отправляемые Пріемной заказовъ и II Отдѣленіемъ на утвержденіе проекты должны быть изготовляемы въ окончательномъ видѣ такъ, чтобы по нимъ можно было исполнить заказъ безъ всякихъ измѣненій или добавленій.

2) Отступленія отъ этого правила могутъ быть допускаемы не иначе, какъ съ письменнаго разрѣшенія Управляющаго, вслѣдствіе просьбы заказчика и при письменномъ обязательствѣ съ его стороны принять на себя всю отвѣтственность за ошибки, могущія произойти при исполненіи заказа по такому неполному проекту.

3) При отправленіи на утвержденіе проектовъ процентныхъ бумагъ, печатаемыхъ въ первый разъ, необходимо посылать: а) полный основной проектъ одного изъ достоинствъ заказанныхъ бумагъ и б) всѣ безъ исключенія видоизмѣненія основного проекта, касающіяся какъ расцвѣтокъ, такъ и прописей, при чемъ для этихъ видоизмѣненій необходимо также посылать и корректурные листы соотвѣтствующихъ перемѣнъ.

4) При повтореніи заказовъ или при заказахъ на дополнительные выпуски на утвержденіе заказчикамъ могутъ быть посылаемы, по усмотрѣнію Завѣдующаго Пріемной заказовъ, вмѣсто полныхъ проектовъ, соотвѣтствующіе корректурные оттиски.

(2/х 1899, 16/і 1910)

Инструкція для изготовленія, расходованія и храненія корректурныхъ оттисковъ, проектовъ и образцовъ цѣнныхъ и иныхъ бумагъ.

(См. Пріемная заказовъ, стр. 41)

Выполненіе заказовъ на дубликаты накладныхъ.

1. Поступившій заказъ, послѣ доклада его Управляющему и занесенія во входящій журналъ, Канцелярія передаетъ, съ приложенными къ нему вѣдомостями о потребномъ для данной дороги количествѣ дубликатовъ накладныхъ, во II Отдѣленіе.

2. II Отдѣленіе, сдѣлавъ на поступившемъ заказѣ отмѣтку о количествѣ бумаги, потребномъ для выполненія заказа, направляетъ подлинный заказъ въ листовую часть Бухгалтеріи, удержавъ у себя вѣдомости, упомянутыя въ п. 1 сихъ правилъ, а послѣдняя, записавъ заказъ въ книги заказовъ и сдѣлавъ о томъ помѣтки на отношеніяхъ, отсылаетъ ихъ въ Канцелярію для подшивки къ дѣлу.

3. Бухгалтерія слѣдитъ за правильностью поступленія платы за изготовленіе дубликатовъ накладныхъ, на основаніи условій (п. 7), заявленныхъ Управленію желѣзныхъ дорогъ и имъ принятыхъ.

4. На II Отдѣленіе возлагается обязанность слѣдить за выполненіемъ заказовъ въ сроки, указываемые давшими заказы желѣзными дорогами.

5. Если при заказѣ не было двухъ отдѣльныхъ вѣдомостей, то Дубликатная мастерская обязана снять копію съ вѣдомости; изъ нихъ одна необходима для распредѣленія станціи по скоростямъ, сообщеніямъ и на группы, съ одинаковымъ количествомъ экземпляровъ, а вторая—для веденія ремарокъ (лицевыхъ счетовъ) по каждой станціи отдѣльно и для контроля номераціи.

6. Для листовой отчетности въ Дубликатной мастерской ведутся, по установленному образцу, ремарки для каждой станціи дороги отдѣльно и общая листовая книга, въ которую заносится ежедневно отпечатанное количество дубликатовъ по лицевымъ счетамъ отдѣльныхъ дорогъ, указывая лишь общія числа дубликатовъ накладныхъ по сообщеніямъ и скоростямъ, безъ указаній количества употребленной для печатанія дубликатовъ бумаги.

7. II Отдѣленіе сообщаетъ въ Бухгалтерію свѣдѣнія по отдѣльнымъ желѣзнымъ дорогамъ (безъ указанія станцій), по скоростямъ (цвѣта зеленый и бѣлый), о количествѣ отпечатанныхъ листовъ дубликатовъ накладныхъ ежедневно и о количествѣ сданныхъ въ Кладовую готовыхъ издѣлій — по мѣрѣ сдачи.

8. Дубликатная мастерская сортируетъ отпечатанные дубликаты накладныхъ по отдѣльнымъ станціямъ и упаковываетъ ихъ въ ящики до 4000 и въ пакеты до 1000 въ каждомъ.

9. Кладовая готовыхъ издѣлій принимаетъ сдаваемые Дубликатной мастерской ящики и пакеты съ дубликатами при описяхъ, отдѣльно на каждый ящикъ и отдѣльно на группу пакетовъ и при накладной, на каждую отсылку даннаго дня.

10. Вѣдомости хранятся въ Дубликатной мастерской.

(2/VI 1903)

Замѣна возвращаемыхъ Управленіями желѣзныхъ дорогъ невѣрно отпечатанныхъ дубликатовъ и билетовъ.

1. Получаемыя отъ Управленій желѣзныхъ дорогъ отношенія съ приложенными дубликатами накладныхъ или пассажирскими билетами Канцелярія представляетъ на резолюцію Управляющаго Экспедиціею и затѣмъ направляетъ ихъ вмѣстѣ съ приложеніями во II Отдѣленіе.

2. II Отдѣленіе опредѣляетъ прежде всего причину неправильнаго отпечатанія возвращенныхъ дубликатовъ накладныхъ или билетовъ, а именно: произошла ли ошибка по винѣ заказчика или Экспедиціи.

3. Въ первомъ случаѣ, т.-е. когда ошибка произошла вслѣдствіе неправильныхъ указаній Управленія желѣзной дороги, заказавшаго дубликаты накладныхъ или пассажирскіе билеты, II Отдѣленіе обращаетъ въ бракъ возвращенные негодные экземпляры и отпечатываетъ, взамѣнъ ихъ, новые за счетъ даннаго Управленія дороги по отдѣльному, самостоятельному заказу, примѣнительно къ общимъ правиламъ.

4. Во второмъ случаѣ, т.-е. когда дубликаты накладныхъ или билеты были неправильно напечатаны по винѣ Экспедиціи, II Отдѣленіе обращаетъ въ бракъ возвращенные негодные экземпляры и замѣняетъ ихъ новыми, правильно отпечатанными, взявъ ихъ изъ числа имѣющихся излишнеизготовленныхъ дубликатовъ или билетовъ, если таковые имѣются, въ противномъ случаѣ печатаетъ вновь.

5. Означенные въ п. 4 дубликаты накладныхъ или пассажирскіе билеты II Отдѣленіе передаетъ вмѣстѣ съ подлежащимъ отношеніемъ Управленія желѣзныхъ дорогъ въ Канцелярію по разсыльной книгѣ.

6. Полученные, согласно п. 5, дубликаты накладныхъ или пассажирскіе билеты Канцелярія направляетъ по назначенію, соотвѣтственное же отношеніе Управленія желѣзныхъ дорогъ, съ отмѣткою о времени отправки дубликатовъ или билетовъ, передаетъ въ Бухгалтерію.

7. Бухгалтерія ведетъ особую книгу по записи означенныхъ въ п. 5 дубликатовъ накладныхъ и пассажирскихъ билетовъ на основаніи передаваемыхъ изъ Канцеляріи, согласно п. 6, отношеній мѣстныхъ Управленій желѣзныхъ дорогъ. (13/II 1904)

Исполненіе заказовъ на пассажирскіе билеты.

1. Поступающіе заказы Управленій желѣзныхъ дорогъ на изготовленіе пассажирскихъ билетовъ представляются Канцеляріею на резолюцію Управляющему и, послѣ записи ихъ во входящій журналъ, передаются со всѣми приложенными къ нимъ вѣдомостями и образцами подъ расписку во II Отдѣленіе.

2. II Отдѣленіе, получивъ заказъ, оставляетъ у себя приложенные къ нему вѣдомости и образцы, самый же заказъ съ надписью о необходимомъ для выполненія его количествѣ картона передаетъ по разсыльной книгѣ въ Бухгалтерію.

3. Бухгалтерія, на основаніи полученнаго изъ II Отдѣленія заказа, заноситъ въ книгу заказовъ валовыя количества билетовъ, соотвѣтственно надписи II Отдѣленія на заказѣ, по линіямъ желѣзныхъ дорогъ, и, сдѣлавъ надлежащую надпись на заказѣ, передаетъ его въ Канцелярію для снятія копій и разсылки ихъ въ надлежащія части.

4. II Отдѣленіе составляетъ, на основаніи имѣющихся у него по п. 1 вѣдомостей, подробные наряды на машины и вѣдомости эти оставляетъ у себя на храненіе для справокъ.

5. Потребный для изготовленія билетовъ картонъ, бумага для его оклейки и бумага для печатанія доставляются черезъ Пріемную контору, которая, записавъ эти матеріалы по особой книгѣ на приходъ только количествомъ, передаетъ ихъ въ Магазинъ.

6. Магазинъ, записавъ эти матеріалы у себя на приходъ въ особую книгу тоже лишь количествомъ, передаетъ подъ расписку въ той же книгѣ: картонъ и бумагу для его оклейки — въ отведенную для этихъ работъ мастерскую при II Отдѣленіи, по отдѣльнымъ ея требованіямъ, бумагу для печатанія сѣтки въ соотвѣтственную мастерскую, по требованіямъ этой мастерской, и оклеенный картонъ безъ сѣтки въ Билетную мастерскую, по ея требованію.

7. Мастерская, печатающая сѣтку для желѣзнодорожныхъ билетовъ, доставляетъ свѣдѣнія о количествѣ отпечатанной бумаги въ Бухгалтерію, по установленной формѣ, а запечатанную сѣткою бумагу, если сѣтка печатается не въ Билетной мастерской, пере-

даетъ въ Билетную мастерскую по накладной; полученный же при печатаніи сѣтки бракъ сдаетъ въ Кладовую готовыхъ издѣлій для уничтоженія. О количествѣ листовъ бумаги (брака), переданныхъ для уничтоженія въ Кладовую, II Отдѣленіе сообщаетъ Магазину, который записываетъ ихъ по установленной цѣнѣ въ офиціальныя книги и выписываетъ расходъ по накладной во II Отдѣленіе.

8. Мастерская, отведенная для работъ по оклейкѣ картона, наклеиваетъ полученную сѣтку на картонъ и сдаетъ его въ Билетную мастерскую II Отдѣленія.

9. Билетная мастерская записываетъ полученные листы картона на приходъ по книгѣ картона и сообщаетъ въ Магазинъ ежемѣсячно свѣдѣнія о количествѣ принятыхъ листовъ. Магазинъ заноситъ этотъ матеріалъ въ офиціальныя книги по установленной цѣнѣ и выписываетъ его въ расходъ по накладнымъ во II Отдѣленіе.

10. Билетная мастерская окончательно изготовляетъ желѣзнодорожные билеты, производя всѣ условленныя, по соглашенію съ Управленіемъ желѣзныхъ дорогъ, работы до упаковки билетовъ въ ящики включительно. Производящіяся въ мастерской печатаніе полосъ на картонѣ и рѣзка картона, получившійся при этомъ бракъ и сдача его въ Кладовую готовыхъ издѣлій записываются въ книгу картона. Нарѣзанный картонъ, поступившій для печатанія билетовъ, заносится въ издѣльную книгу Билетной мастерской. На машинахъ мастерской ведется рабочій журналъ, на основаніи котораго составляются записки о производствѣ работъ по установленной формѣ. Изъ этихъ записокъ окончательно изготовленные билеты записываются валовыми числами по лицевымъ счетамъ желѣзныхъ дорогъ въ издѣльныя книги (форм. № 5) мастерской, въ графу „отпечатано". Билеты, упакованные въ ящики надлежащимъ образомъ, Билетная мастерская сдаетъ на станціи желѣзныхъ дорогъ для отправки по назначенію, а соотвѣтствующія накладныя передаетъ въ Кладовую готовыхъ издѣлій при квитанціи съ вѣдомостью, оставляя у себя корешокъ вѣдомости для справокъ и занося сдачу въ издѣльную книгу и въ журналъ заказовъ. Получившійся при печатаніи билетовъ бракъ, по мѣрѣ его накопленія, мастерская сдаетъ тоже въ Кладовую готовыхъ издѣлій для уничтоженія, записавъ его по своей издѣльной книгѣ.

11. Въ Бухгалтерію Билетная мастерская обязана сообщать ежедневно вѣдомости о поступленіи картона, окончательномъ отпечатаніи и сдачѣ, какъ годныхъ билетовъ, такъ и брака въ Кладовую готовыхъ издѣлій, переводя листы картона на штуки билетовъ, считая въ одномъ листѣ по 100 билетовъ съ сѣткою и безъ сѣтки эдмонсоновскаго типа, по 40 билетовъ разрѣзныхъ съ сѣткою и безъ сѣтки.

12. Кладовая готовыхъ издѣлій препровождаетъ полученныя изъ II Отдѣленія квитанціи и вѣдомости въ Канцелярію для отправки

по принадлежности, при увѣдомленіи объ отсылкѣ билетовъ, при чемъ Канцелярія должна просить мѣстныя управленія желѣзныхъ дорогъ о возвратѣ означенной квитанціи съ распискою въ пріемѣ билетовъ. Въ Бухгалтерію Кладовая готовыхъ издѣлій доставляетъ по установленному порядку свѣдѣнія о приходѣ и расходѣ годныхъ билетовъ и брака.

13. Бухгалтерія слѣдитъ за своевременнымъ поступленіемъ суммъ, причитающихся за изготовленіе билетовъ, и требуетъ, въ случаѣ надобности, ихъ уплаты.

14. Счета мѣстнымъ управленіямъ желѣзныхъ дорогъ за изготовленные для нихъ билеты должны быть составляемы Бухгалтеріею не на основаніи указанныхъ въ получаемыхъ отъ управленій заказахъ количествъ пассажирскихъ билетовъ, а на основаніи подтвержденныхъ подлежащими управленіями желѣзныхъ дорогъ данныхъ о полученномъ ими количествѣ билетовъ.

15. Для этой цѣли Бухгалтерія ведетъ для учета отпуска пассажирскихъ билетовъ особую контрольную книгу по формѣ № 214 в, повѣрка которой производится на основаніи слѣдующихъ документовъ:

а) доставляемыхъ ежедневно Кладовою готовыхъ издѣлій, по мѣрѣ отсылки билетовъ, накладныхъ II Отдѣленія, при коихъ билеты были переданы въ Кладовую;

б) доставляемыхъ II Отдѣленіемъ, по мѣрѣ поступленія, подписанныхъ управленіями желѣзныхъ дорогъ квитанцій въ полученіи высланныхъ ими билетовъ.

Примѣчаніе. Упомянутые подъ а и б документы, по свѣркѣ ихъ съ контрольною книгою въ Бухгалтеріи, должны быть немедленно возвращаемы по принадлежности.

16. По исполненіи каждаго годового наряда или вообще крупнаго заказа на пассажирскіе билеты, Билетная мастерская должна представлять въ Бухгалтерію общую сводку указаннаго годового наряда или заказа.

17. Сводка эта, провѣренная Бухгалтеріею по контрольной книгѣ, передается въ Канцелярію для отправки въ подлежащее управленіе желѣзной дороги.

18. По возвращеніи означенной сводки, подтвержденной управленіемъ дороги, Бухгалтерія заноситъ въ отчетную книгу заказчиковъ произведенный Экспедиціею отпускъ билетовъ и составленный на основаніи этихъ данныхъ счетъ передаетъ въ Канцелярію для отсылки по принадлежности.

19. Бухгалтерія слѣдитъ за своевременнымъ поступленіемъ денегъ по указаннымъ счетамъ, при чемъ, въ случаѣ непоступленія при дачѣ мелкихъ дополнительныхъ заказовъ установленнаго задатка, таковаго не требуетъ, а включаетъ всю стоимость изготовленія заказанныхъ билетовъ въ соотвѣтствующій счетъ.

(20/x 1903, 29/ı 1905)

Уничтоженіе брака желѣзнодорожныхъ билетовъ.

1. II Отдѣленіе препровождаетъ въ Кладовую готовыхъ издѣлій лишь накладныя на бракъ, самый же бракъ по печатанію и рѣзкѣ картона передаетъ въ I Отдѣленіе для переварки въ котлахъ.

2. Кладовая готовыхъ издѣлій, получивъ накладныя на бракъ, проводитъ означенный бракъ по своимъ книгамъ безъ цѣны и составляетъ актъ объ его уничтоженіи, за подписью Товарища Управляющаго и чиновниковъ II Отдѣленія и Кладовой.

3. I Отдѣленіе, получивъ бракъ, загружаетъ его въ котлы Варочной мастерской подъ наблюденіемъ подлежащаго лица и въ присутствіи представителей II Отдѣленія и Кладовой готовыхъ издѣлій. Время варки брака устанавливается по предварительному соглашенію Завѣдующихъ I и II Отдѣленіями.

4. За отсутствіемъ свободныхъ котловъ въ I Отдѣленіи билетный бракъ сжигается въ присутствіи Завѣдующаго Билетной мастерской и представителя Кладовой готовыхъ издѣлій.

(27/XI 1904)

Требованія на переплетныя работы.

1. Завѣдующимъ отдѣльными частями Экспедиціи, при надобности производства для ввѣренныхъ имъ частей какихъ-либо относящихся къ переплетному дѣлу работъ, не требовать переплетчиковъ для выполненія означенныхъ работъ на мѣстѣ, а посылать для того книги, вѣдомости, бланки и проч. въ Общую сортировочную мастерскую.

2. Въ тѣхъ же случаяхъ, когда по какимъ-нибудь причинамъ исполненіе работы на мѣстѣ представляется необходимымъ, требованія о присылкѣ переплетчика представлять предварительно на разрѣшеніе Товарища Управляющаго съ указаніемъ предѣльнаго срока, на который рабочій требуется. (9/IX 1899)

Общій контрольный счетъ цѣнныхъ бумагъ и знаковъ.

Въ мастерскихъ, печатающихъ кредитные билеты, денежные знаки, векселя, марки, акціи, облигаціи, паи, купонные листы и прочія бумаги, имѣющія характеръ цѣнныхъ, устанавливается нижеслѣдующій порядокъ общаго контрольнаго счета для всѣхъ бумагъ и знаковъ при передвиженіи ихъ изъ кладовой на машины и обратно, до и послѣ каждой послѣдовательной печати:

1. При выдачѣ изъ кладовой на машины бумага должна быть сосчитана обязательно съ контролемъ.

2. Въ этомъ счетѣ принимаетъ участіе (контролируетъ) лицо, непосредственно принимающее бумагу на машину, и своей подписью на накладкѣ, совмѣстно со счетчикомъ, удостовѣряетъ правильность счета принятой на машину бумаги.

3. Лицо, принявшее бумагу на машину, принимаетъ совершенно такое же участіе въ счетѣ сдаваемой съ машины въ кладовую уже отпечатанной бумаги.

4. Въ случаѣ, если счетъ сдаваемой съ машины бумаги окажется не соотвѣтствующимъ счету принятой, что будетъ указывать на пропажу ея во время самаго производства печатанія, весь составъ обслуживающихъ машину лицъ, какъ-то: наблюдающій, накладчики, пріемщики и вальцовщикъ (буде таковой находится при машинѣ), подвергается немедленному увольненію.

5. При выдачѣ изъ кладовой на выборку бумагъ и при пріемѣ обратно въ кладовую послѣ выборки, выборщики принимаютъ участіе въ счетѣ (контролируютъ) и подлежатъ той же отвѣтственности, какая указана въ п. 4 относительно работающихъ на машинахъ. (9/x 1913)

Учетъ брака кредитныхъ билетовъ и цѣнныхъ бумагъ.

1. На накладкѣ у каждой пачки кредитныхъ билетовъ и цѣнныхъ бумагъ отмѣчается, за подписью наблюдающаго при машинѣ, количество листовъ получающагося брака, послѣ каждой печати, съ разрѣшенія мастера или его помощника.

2. Дѣлается подобная отмѣтка въ рабочемъ журналѣ, изъ котораго было бы видно количество ежедневно получаемаго брака съ каждой машины и по каждой операціи. Журналъ долженъ быть на каждой печатной машинѣ, станкѣ или прессѣ, а также и при сушильныхъ приборахъ.

3. Штемпелеваніе забракованныхъ листовъ производится въ назначенномъ для того мѣстѣ.

4. При обнаруженіи во время послѣдующаго печатанія пропущеннаго при предыдущей печати брака, таковой пропускается на слѣдующую печать, отмѣчая на накладкѣ количество забракованныхъ листовъ съ наложеніемъ на нихъ соотвѣтствующаго штемпеля. (31/xII 1917)

Обращеніе съ бумагой во время работъ въ мастерскихъ.

1. Бумага въ мастерскихъ не должна разбрасываться въ разныхъ мѣстахъ у машинъ, а собираться на пріемкѣ, на столѣ накладчика или наблюдающаго и, такъ какъ отвѣтственность за пропажу бумаги, взятой въ работу на машину, ложится на весь

персоналъ машины, то всѣмъ этимъ лицамъ и надлежитъ оберегать взятую бумагу отъ безпорядочнаго разбрасыванія, влекущаго за собою возможность потери листовъ.

2. Передъ сдачей внимательно осмотрѣть, не осталось ли гдѣ-либо бумаги, идущей въ сдачу.

3. Счетчицы, дѣлающія частые просчеты, переводятся со счета на другія работы.

4. На сортировкѣ оттисковъ бумагу не разбрасывать въ разныя стороны и по окончаніи также внимательно осмотрѣть все около мѣста сортировки.

5. Служителямъ, передъ уборкой въ мѣшки бумажнаго брака изъ мастерской, внимательно его просматривать. (15/VII 1917)

Открытіе кладовыхъ для ремонтныхъ работъ.

При ремонтныхъ работахъ въ мастерскихъ II Отдѣленія, если ремонтъ производится не въ помѣщеніи кладовыхъ, таковыя не открываются для внутренняго осмотра, ограничиваясь лишь наружнымъ осмотромъ ихъ, а поэтому присутствіе кладовщиковъ въ такихъ случаяхъ является излишнимъ. Въ тѣхъ же случаяхъ, когда открытіе кладовой является необходимымъ, присутствіе кладовщика обязательно. (11/X 1917)

Храненіе красокъ, маселъ, бензина, скипидара и т. д.

Масла, бензинъ, скипидаръ и т. п. надлежитъ помѣщать въ безопасномъ отъ огня мѣстѣ и хранить такъ, чтобы они не портились, не вывѣтривались и не испарялись; краски закрывать отъ пыли бумагой. (15/VI 1917)

Храненіе обтирочнаго тряпья.

1. Обтирочное тряпье должно храниться исключительно въ плотно закрывающихся металлическихъ ящикахъ.

2. Пропитанное скипидаромъ, бывшее въ употребленіи, тряпье не оставлять въ мастерскихъ послѣ окончанія работъ, а выносить въ Скипидаро-отгонную мастерскую. (6/VI 1914, 28/IV 1900)

Отчетность по изготовленію олифы.

1. Всѣ отпускаемые Магазиномъ для масловаренія матеріалы выписываются расходомъ на II Отдѣленіе.

2. По окончаніи варки, полученная олифа показывается по II Отдѣленію оборотнымъ приходомъ, съ обозначеніемъ полной

5*

ея стоимости, и затѣмъ сдается оборотнымъ расходомъ въ Магазинъ, который записываетъ таковую оборотнымъ приходомъ.

(18/VI 1902)

Приходованіе матеріаловъ для изготовленія вальцовочной массы.

Всѣ матеріалы, отпускаемые на изготовленіе вальцовочной массы, одновременно выписываются въ расходъ. Пришедшую въ негодность массу записывать на приходъ вѣсомъ и сдавать ее безъ цѣны на храненіе въ Магазинъ для продажи.

(2/XII 1915)

III (ГРАВЕРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЕ) ОТДѢЛЕНІЕ.

Инструкція Завѣдующему въ техническомъ отношеніи Формнымъ Отдѣломъ, состоящимъ изъ мастерскихъ: Пунсонной, Словолитной, Гальванопластической, Стереотипной, Граверной и Водяныхъ знаковъ (бывш. Формная).

На Завѣдующаго Отдѣломъ возлагаются:

1) наблюденіе и руководство за правильнымъ и срочнымъ исполненіемъ работъ въ мастерскихъ Отдѣла, а равно и за усовершенствованіемъ способовъ, примѣняемыхъ въ этомъ Отдѣлѣ;

2) своевременное ознакомленіе соотвѣтствующихъ старшихъ мастеровъ съ предстоящими къ исполненію работами, детально устанавливая съ ними подробности исполненія и выясняя сроки окончанія ихъ;

3) выясненіе совмѣстно со старшими мастерами положенія мастерскихъ въ смыслѣ техническаго оборудованія ихъ соотвѣтственно современнымъ требованіямъ и, гдѣ представляется необходимымъ, проектированіе пополненія инвентаря машинами, станками и прочими орудіями производства, а также надзоръ за исправнымъ состояніемъ механизмовъ;

4) наблюденіе за расходованіемъ матеріаловъ, необходимыхъ для производства, и за своевременной доставкой ихъ въ Отдѣлъ;

5) представленіе смѣтъ по оборудованію мастерскихъ и на годовую потребность матеріаловъ, съ предварительнымъ выясненіемъ ея совмѣстно со старшими мастерами;

6) веденіе техническихъ журналовъ съ подробнымъ описаніемъ новыхъ техническихъ пріемовъ и изобрѣтеній и съ записью точныхъ рецептовъ;

7) наблюденіе за правильнымъ обученіемъ учениковъ въ мастерскихъ Отдѣла, обращая вниманіе и на то, чтобы ученики

достаточно ознакомлялись со всѣми производствами мастерской и спеціализировались на одномъ изъ нихъ;

8) участіе въ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Главнымъ Техникомъ по вопросамъ объ измѣненіи существующихъ образцовъ бумаги для кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ, знаковъ и т. п., какъ равно и по всѣмъ вопросамъ о новыхъ проектахъ кредитныхъ билетовъ и прочихъ цѣнныхъ бумагъ, а также и по вопросамъ, связаннымъ съ ихъ изготовленіемъ и защитой отъ поддѣлки;

9) участіе въ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Завѣдующимъ Испытательной Станціей по вопросамъ экспертизы и поддѣлки кредитныхъ билетовъ и прочихъ цѣнныхъ бумагъ;

10) участіе въ техническихъ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Главнымъ Инженеромъ;

11) опредѣленіе совмѣстно съ Завѣдующимъ III Отдѣленіемъ и старшими мастерами сверхурочныхъ работъ въ мастерскихъ Отдѣла и назначеніе лицъ для исполненія этихъ работъ.

Завѣдующій Отдѣломъ имѣетъ личный докладъ у Управляющаго по всѣмъ порученнымъ ему вопросамъ. (27/VII 1917)

Инструкція Завѣдующему въ техническомъ отношеніи Фототехническимъ Отдѣломъ (онъ же Старшій Химикъ III Отдѣленія), состоящимъ изъ фотографіи, цинкографіи, автотипіи, фототипіи и геліогравюры.

На Завѣдующаго Отдѣломъ возлагаются:

1) наблюденіе за правильнымъ и срочнымъ исполненіемъ работъ въ мастерскихъ Отдѣла и руководство, а равно и за усовершенствованіемъ процессовъ, примѣняемыхъ въ этомъ Отдѣлѣ;

2) наблюденіе за всѣми производствами Отдѣленія, въ основу которыхъ входятъ различные химическіе и фотохимическіе процессы, а также и научно-техническая разработка этихъ процессовъ;

3) испытаніе и разработка оптическихъ системъ, примѣняемыхъ въ нѣкоторыхъ производствахъ Экспедиціи, какъ-то: фотографическихъ объективовъ, свѣтофильтровъ, приборовъ для фотометрическихъ и актинометрическихъ измѣреній;

4) спектрофотометрическое изслѣдованіе источниковъ свѣта, красящихъ веществъ, служащихъ для свѣтофильтровъ и сенсибилизаторовъ, и цвѣтныхъ печатныхъ красокъ, примѣняемыхъ для пробныхъ художественныхъ отпечатковъ, а также для образцовъ различнаго рода цѣнныхъ бумагъ;

5) изученіе и разработка примѣненія различныхъ процессовъ для усиленія защиты цѣнныхъ бумагъ отъ поддѣлки;

6) своевременное ознакомленіе соотвѣтствующихъ старшихъ мастеровъ съ предстоящими къ исполненію работами, детально устанавливая съ ними подробности исполненія и выясняя сроки окончанія ихъ;

7) выясненіе совмѣстно со старшими мастерами положенія мастерскихъ въ смыслѣ техническаго оборудованія ихъ соотвѣтственно современнымъ требованіямъ и, гдѣ представляется необходимымъ, проектированіе пополненія инвентаря машинами, станками и прочими орудіями производства, а также надзоръ за исправнымъ состояніемъ механизмовъ;

8) участіе въ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Главнымъ Техникомъ по вопросамъ объ измѣненіи существующихъ образцовъ бумаги для кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ, знаковъ и т. п., какъ равно и по всѣмъ вопросамъ о новыхъ проектахъ кредитныхъ билетовъ и прочихъ цѣнныхъ бумагъ, а также и по вопросамъ, связаннымъ съ ихъ изготовленіемъ и защитой отъ поддѣлки;

9) участіе въ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Завѣдующимъ Испытательной Станціей по вопросамъ экспертизы и поддѣлки кредитныхъ билетовъ и прочихъ цѣнныхъ бумагъ;

10) участіе въ техническихъ совѣщаніяхъ, созываемыхъ Главнымъ Инженеромъ;

11) представленіе смѣтъ по оборудованію мастерскихъ и на годовую потребность матеріаловъ, съ предварительнымъ выясненіемъ ея совмѣстно со старшими мастерами;

12) наблюденіе за расходованіемъ матеріаловъ, необходимыхъ для производства, и за своевременной доставкой ихъ въ Отдѣлъ;

13) наблюденіе за правильнымъ обученіемъ учениковъ въ мастерскихъ Отдѣла по всѣмъ производствамъ мастерской;

14) наблюденіе за подготовкой къ печати фототипическихъ и литографскихъ печатныхъ формъ во II Отдѣленіи;

15) веденіе техническихъ журналовъ съ подробнымъ описаніемъ новыхъ техническихъ пріемовъ и изобрѣтеній и съ записью точныхъ рецептовъ;

16) полученіе какъ заказовъ, такъ и оригиналовъ съ сопровождающими ихъ бланками и храненіе оригиналовъ подъ своей личной отвѣтственностью;

17) опредѣленіе, совмѣстно съ Завѣдующимъ III Отдѣленіемъ и старшими мастерами, сверхурочныхъ работъ въ мастерскихъ Отдѣла и назначеніе лицъ для исполненія этихъ работъ.

Завѣдующій Отдѣломъ имѣетъ личный докладъ у Управляющаго по всѣмъ порученнымъ ему вопросамъ.

(27/VII 1917)

Храненіе штемпелей, матрицъ и стеретиповъ для кредитныхъ билетовъ.

1. Необходимые для работъ штемпеля, матрицы и стереотипы для кредитныхъ билетовъ передъ началомъ работъ передаются Завѣдующими мастерскими работающимъ по счету, по окончаніи же работъ принимаются также по счету и запираются въ желѣзные шкафы, запечатываемые печатью мастерской.

2. Шкафы запираются двумя различными замками. Ключи хранятся: одинъ въ спеціально для этой цѣли предназначенномъ желѣзномъ ящикѣ, вдѣланномъ въ стѣну, а другой въ дежурствѣ Домовой конторы при фабричныхъ воротахъ. Кромѣ того, шкафы опечатываются одною печатью: въ Кассѣ стереотиповъ печатью Кассы, въ мастерскихъ же печатью соотвѣтствующей мастерской. Печать и ключъ отъ желѣзнаго ящика хранятся у Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

3. Для учета находящихся въ работѣ матрицъ, штемпелей и стереотиповъ для кредитныхъ билетовъ Завѣдующій Кассой стереотиповъ ведетъ особую ежедневную вѣдомость общему ихъ количеству, состоящему въ мастерскихъ въ работѣ. Въ свою очередь каждый Завѣдующій мастерской ведетъ подобную же вѣдомость этимъ предметамъ, имѣющимся въ работѣ въ мастерской. Передъ окончаніемъ работъ вѣдомости мастерскихъ свѣряются Завѣдующимъ Отдѣленіемъ или его замѣстителемъ съ вѣдомостью Кассы стереотиповъ, а также однимъ изъ указанныхъ лицъ производится провѣрка въ мастерскихъ матрицъ, штемпелей и стереотиповъ въ натурѣ. (8/XII 1912)

Учетъ и отчетность стереотиповъ, шрифта, литографскихъ камней и другихъ принадлежностей.

1. Вышеозначенные предметы передаются въ Отдѣленія безъ цѣны, а расходы по ихъ изготовленію проводятся по книгамъ III Отдѣленія.

2. Порядокъ этотъ не относится къ предметамъ, изготовляемымъ III Отдѣленіемъ для собственныхъ нуждъ Экспедиціи, способъ расцѣнки коихъ установленъ особо.

3. Къ категоріи предметовъ, изготовляемыхъ для надобностей по выполненію даваемыхъ Экспедиціи заказовъ, причисляются шрифтъ и другія принадлежности набора, какъ-то: пробѣлъ, мѣдныя линейки, украшенія и т. п., при чемъ отчетность и учетъ ихъ производятся слѣдующимъ образомъ:

а) изготовленные въ III Отдѣленіи шрифтъ и принадлежности набора передаются во II Отдѣленіе безъ цѣны вѣсомъ. Всѣ

матеріалы, употребленные на приготовленіе шрифта, выводятся расходомъ по книгамъ III Отдѣленія;

б) въ случаѣ пріобрѣтенія Экспедиціей готоваго шрифта и принадлежностей набора, таковые, по требованію II Отдѣленія, заказываются III Отдѣленіемъ и передаются ему изъ Магазина; по провѣркѣ и списаніи стоимости въ расходъ, III Отдѣленіе передаетъ эти предметы безъ цѣны вѣсомъ во II Отдѣленіе;

в) принятые изъ III Отдѣленія шрифтъ и принадлежности набора II Отдѣленіе записываетъ на приходъ вѣсомъ;

г) шрифтъ и принадлежности набора, пришедшіе въ негодность, II Отдѣленіе передаетъ въ Магазинъ вѣсомъ безъ цѣны;

д) принятый изъ II Отдѣленія негодный шрифтъ въ Магазинѣ оцѣнивается, какъ гартъ, по цѣнѣ, устанавливаемой Управляющимъ, и съ этой цѣной передается, по требованіямъ, въ III Отдѣленіе;

е) въ виду неизбѣжной во время работы утери шрифта и принадлежностей набора, производится ежегодная по книгамъ II Отдѣленія, до заключенія года, амортизація въ размѣрѣ 0,1% съ вѣса шрифта, состоящаго на 1 января наступающаго года.

4. Пріобрѣтеніе и храненіе литографскихъ камней какъ для художественныхъ изданій, такъ и для цѣнныхъ знаковъ, возлагается на II Отдѣленіе. (24/I 1905)

Храненіе и учетъ нумераціонныхъ аппаратовъ.

1. Нумераціонные аппараты хранятся въ особомъ шкафу, который, по окончаніи работъ въ мастерской, запирается и запечатывается Завѣдующимъ мастерской.

2. Завѣдующимъ мастерской ведется особая книга, въ которую заносится приходъ новыхъ аппаратовъ, отмѣчается отпускъ ихъ по накладнымъ во II Отдѣленіе и обратный ихъ пріемъ, а также выводится наличность ихъ по II и III Отдѣленіямъ.

3. Ежедневно въ особыхъ ремаркахъ мастеромъ отмѣчается дневная выдача аппаратовъ по сортамъ, съ показаніемъ, кому они выданы, а также полученіе ихъ обратно.

4. При отправкѣ аппаратовъ во II Отдѣленіе накладная свѣряется съ количествомъ отпускаемыхъ аппаратовъ мастеромъ или его помощникомъ, при чемъ накладная подписывается Завѣдующимъ мастерской и лицомъ, свѣрявшимъ отправляемое количество.

5. Наличность аппаратовъ ежемѣсячно провѣряется Завѣдующимъ мастерской и мастеромъ и 4 раза въ годъ ревизуется Завѣдующимъ Отдѣленіемъ вмѣстѣ съ однимъ изъ помощниковъ.

(3/X 1912)

Храненіе и учетъ пунсоновъ и словолитныхъ матрицъ.

1. Пунсоны и словолитныя матрицы хранятся въ особыхъ шкафахъ, которые, по окончаніи работъ въ мастерскихъ, запираются и запечатываются Завѣдующимъ мастерской.

2. Завѣдующимъ мастерской ведется особая книга, въ которую записываются пунсоны и словолитныя матрицы по ихъ изготовленіи; пришедшіе въ негодность уничтожаются по акту и списываются въ расходъ. (3/x 1912)

Отправка черпальныхъ формъ и дендиролей въ I Отдѣленіе.

Мастерская Водяныхъ знаковъ, въ случаѣ какихъ-либо сомнѣній, убѣждается въ соотвѣтствіи данной формы съ образцомъ заказанной бумаги наведеніемъ надлежащихъ справокъ въ Пріемной заказовъ или въ Наборной мастерской, которыя сообщаютъ таковыя безъ замедленія, а въ случаѣ надобности предъявляютъ и образецъ заказанной бумаги. (13/IX 1901)

Обращеніе съ оригиналами для художественныхъ изданій.

Съ доставляемыми въ Экспедицію для художественныхъ изданій оригиналами лицамъ, занимающимся ихъ воспроизведеніемъ, надлежитъ обращаться осторожно, не пачкать и не портить ихъ, имѣя въ виду, что эти оригиналы составляютъ собственность заказчиковъ и въ большинствѣ случаевъ являются для нихъ весьма цѣнными. (9/IX 1899)

Расцѣнка предметовъ, изготовляемыхъ для нуждъ Экспедиціи.

При расцѣнкѣ предметовъ, изготовляемыхъ для собственныхъ нуждъ Экспедиціи, принимается во вниманіе только стоимость матеріаловъ, рабочей силы и администраціи, безъ начисленія какихъ-либо общихъ накладныхъ расходовъ. При этомъ средняя стоимость рабочаго каждой категоріи опредѣляется разъ въ годъ (къ 1-му января), а расцѣнка означенныхъ издѣлій производится бухгалтеріей Отдѣленія. (8/VII 1902)

Продажа художественныхъ издѣлій Экспедиціи.

1. Завѣдываніе продажей художественныхъ издѣлій Экспедиціи возлагается на Завѣдующаго III Отдѣленіемъ; ему предоставляется для веденія дѣла выбирать себѣ въ помощь лицъ изъ числа служащихъ Экспедиціи.

2. Всѣ художественныя издѣлія Экспедиціи, предназначенныя для продажи, поступаютъ изъ разныхъ частей по накладнымъ въ распоряженіе Завѣдующаго, на обязанности котораго лежитъ храненіе и учетъ издѣлій.

3. Продажныя цѣны издѣліямъ представляются Завѣдующимъ на утвержденіе Управляющаго.

4. На обязанности Завѣдующаго лежитъ забота о наибольшемъ распространеніи издѣлій среди частныхъ лицъ, магазиновъ и учрежденій не только въ Петроградѣ и въ провинціи, но и за границею.

5. По мѣрѣ надобности, съ разрѣшенія Управляющаго, печатаются каталоги всѣмъ продаваемымъ издѣліямъ Экспедиціи, съ обозначеніемъ времени ихъ изданія, при чемъ, въ цѣляхъ развитія продажи художественныхъ издѣлій, Завѣдующему предоставляется право, по его усмотрѣнію, безплатно разсылать каталоги частнымъ лицамъ, магазинамъ и учрежденіямъ, съ сообщеніемъ, по указаніямъ Управляющаго, той скидки съ номинальныхъ цѣнъ, какая дѣлается при покупкѣ художественныхъ издѣлій.

6. Завѣдующему разрѣшается продавать художественныя произведенія служащимъ и рабочимъ Экспедиціи съ одинаковой для магазиновъ скидкой; время продажи опредѣляется распоряженіемъ Управляющаго.

7. Завѣдующій слѣдитъ за своевременнымъ пополненіемъ коллекціи издѣлій, предназначенныхъ къ продажѣ.

8. Деньги, выручаемыя отъ продажи издѣлій, поступаютъ къ Завѣдующему, который вноситъ ихъ разъ въ мѣсяцъ въ Кассу.

9. Для отчетности по продажѣ Завѣдующій ведетъ:

а) журналъ для записи всѣхъ входящихъ и исходящихъ бумагъ, касающихся продажи;

б) издѣльныя книги для записи самыхъ продаваемыхъ издѣлій;

в) кассовую книгу для записи вырученныхъ отъ продажи денегъ.

10. Въ первыхъ числахъ января посылается въ Бухгалтерію вѣдомость о наличности художественныхъ издѣлій на 1-е января.

(1/II 1901)

ПОЛОЖЕНІЕ О ХУДОЖЕСТВЕННОМЪ СОВѢТѢ И ГЛАВНОМЪ ХУДОЖНИКѢ.

I.

Въ составъ Художественнаго Совѣта, подъ предсѣдательствомъ Товарища Управляющаго, входятъ: спеціально для того приглашаемые Экспедиціей художники, въ числѣ не свыше 12 человѣкъ, извѣстные своими работами въ областяхъ искусства, соотвѣтствующихъ дѣятельности Экспедиціи, Главный Художникъ и Главный Техникъ по художественно-графической части. Ежегодно изъ состава Совѣта выбываютъ по жребію 2 художника и замѣняются новыми лицами, при чемъ допускается переизбраніе ихъ вновь.

Обязанности секретаря Совѣта возлагаются на одного изъ служащихъ Экспедиціи, по выбору Товарища Управляющаго.

Въ отдѣльныя засѣданія Совѣта могутъ быть приглашаемы художники и разнаго рода спеціалисты какъ изъ служащихъ Экспедиціи, такъ и изъ постороннихъ ей лицъ, присутствіе которыхъ Товарищемъ Управляющаго или Совѣтомъ будетъ признано полезнымъ въ интересахъ широкаго выясненія тѣхъ или иныхъ вопросовъ, подлежащихъ разсмотрѣнію Совѣта.

Засѣданія Совѣта происходятъ въ Экспедиціи, по распоряженію Товарища Управляющаго, по мѣрѣ надобности, но не рѣже двухъ разъ въ мѣсяцъ, съ докладомъ о днѣ и часѣ Управляющему Экспедиціей. Протоколы Совѣта, подписанные присутствовавшими его членами, представляются на утвержденіе Управляющаго.

На Художественный Совѣтъ возлагается:

1) Общее направленіе, руководство и надзоръ за всей художественной дѣятельностью Экспедиціи, какъ самостоятельной, такъ и по разнаго рода поступающимъ заказамъ;

2) разсмотрѣніе и утвержденіе составляемаго Главнымъ Художникомъ плана самостоятельно предпринимаемыхъ Экспедиціей работъ и изданій и общее руководство осуществленіемъ этого плана;

3) поддержаніе постоянной связи съ художественными учрежденіями и организаціями въ мѣру необходимости выполненія общей своей задачи примѣнительно къ современнымъ запросамъ искусства;

4) руководство выработкой проектовъ рисунка кредитныхъ билетовъ, разнаго рода государственныхъ бумагъ и водяныхъ знаковъ;

5) разсмотрѣніе разнаго рода предложеній объ усовершенствованіи художественной стороны въ работахъ Экспедиціи, поступающихъ отъ интересующихся ею учрежденій и лицъ;

6) утвержденіе составляемыхъ Главнымъ Художникомъ и Главнымъ Техникомъ совмѣстно программъ представительства художественнаго отдѣла Экспедиціи на различныхъ выставкахъ, и

7) выборы кандидата на должность Главнаго Художника Экспедиціи.

Для выполненія этихъ задачъ Совѣту предоставляется:

а) осматривать въ мастерскихъ и во всѣхъ частяхъ Экспедиціи всѣ производимыя художественныя работы и посѣщать классы рисованія;

б) получать отъ частей и лицъ Экспедиціи всѣ необходимыя свѣдѣнія и данныя, кромѣ секретныхъ, и

в) давать свои указанія Главному Художнику, Главному Технику и всѣмъ другимъ лицамъ, работающимъ въ Экспедиціи по художественной части, не исключая и гальванопластики.

Указанное въ пп. а и б предоставляется также и отдѣльнымъ членамъ Совѣта.

II.

Избраннаго Совѣтомъ кандидата на должность Главнаго Художника Управляющій Экспедиціей утверждаетъ на пять лѣтъ.

Главный Художникъ руководитъ всѣми исполняемыми Экспедиціей художественными работами въ соотвѣтствіи съ общими указаніями Художественнаго Совѣта и докладываетъ послѣднему всѣ дѣла и вопросы, подлежащіе его обсужденію.

На Главнаго Художника возлагается:

1) художественное руководство всѣми работами, относящимися къ художественному дѣлу, и наблюденіе за тѣмъ, чтобы исполненіе всѣхъ такого рода работъ вполнѣ соотвѣтствовало достоинству Экспедиціи;

2) наблюденіе за выполненіемъ художественныхъ работъ въ періодъ проектированія рисунковъ, оригиналовъ гальванопластики и водяныхъ знаковъ, а также образцовъ для печатанія кредитныхъ билетовъ и другихъ государственныхъ бумагъ, пробныхъ ихъ оттисковъ и вообще всѣхъ безъ исключенія художественныхъ издѣлій, имѣющихъ быть выполненными въ Экспедиціи;

3) осмотръ всѣхъ работъ, подлежащихъ его вѣдѣнію, вездѣ и во всѣхъ фазахъ ихъ выполненія, съ указаніемъ художникамъ, граверамъ и скульпторамъ необходимыхъ поправокъ, измѣненій и т. п. Всѣмъ названнымъ лицамъ предлагается точно и неуклонно слѣдовать всѣмъ указаніямъ Главнаго Художника;

4) выборъ художниковъ, граверовъ и скульпторовъ для постоянной работы и для исполненія какихъ-либо спорадическихъ

работъ, съ представленіемъ избранныхъ на утвержденіе Управляющаго Экспедиціей, а равно и участіе въ провѣрочныхъ комиссіяхъ учениковъ художественныхъ мастерскихъ III Отдѣленія;

5) руководство постановкой преподаванія рисованія въ Техническомъ Училищѣ Экспедиціи и ученикамъ мастерскихъ III Отдѣленія въ соотвѣтствіи съ потребностями Экспедиціи; выборъ преподавателей для учениковъ III Отдѣленія и техническихъ классовъ Училища. Главный Художникъ состоитъ членомъ Педагогическаго Совѣта Училища; Директору послѣдняго предоставляется входить въ Художественный Совѣтъ съ своими соображеніями о постановкѣ курса рисованія;

6) запросы Испытательной станціи Экспедиціи и спеціалистовъ по вопросамъ, связаннымъ съ защитой проектируемыхъ цѣнностей отъ поддѣлокъ;

7) предварительное ознакомленіе съ оригиналами и техническими условіями всѣхъ постороннихъ художественныхъ заказовъ; послѣдніе не могутъ быть приняты Главнымъ Техникомъ къ исполненію безъ согласія Главнаго Художника;

8) утвержденіе собственноручной подписью всѣхъ пробныхъ оттисковъ художественныхъ работъ (представляемыхъ ему съ оригиналомъ), безъ каковой они не подлежатъ подписанію Главнымъ Техникомъ къ печати;

9) храненіе подъ его личной отвѣтственностью всѣхъ художественныхъ оригиналовъ, сдача таковыхъ, поступающихъ въ работу, подъ расписку Главнаго Техника и пріемъ ихъ тѣмъ же порядкомъ, а также веденіе точной описи, съ указаніемъ необходимыхъ данныхъ.

Главный Художникъ имѣетъ, въ присутствіи Товарища Управляющаго, личный докладъ у Управляющаго Экспедиціей, отъ котораго и получаетъ всѣ необходимыя распоряженія.

III.

Для разрѣшенія вопросовъ, возникающихъ съ технической стороны при самомъ выполненіи художественныхъ заданій, Товарищу Управляющаго предоставляется устраивать, по мѣрѣ надобности, подъ своимъ предсѣдательствомъ, въ присутствіи Главныхъ Художника и Техника, совѣщанія изъ художниковъ, граверовъ, скульпторовъ и техниковъ Экспедиціи. Обязанности секретаря такихъ совѣщаній исполняетъ секретарь Художественнаго Совѣта. Протоколы совѣщаній представляются на утвержденіе Управляющему Экспедиціей и докладываются секретаремъ для свѣдѣнія ближайшему засѣданію Художественнаго Совѣта.

(18/I 1918)

ОСОБОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ СОВѢЩАНІЕ.

Подъ предсѣдательствомъ Управляющаго учреждено Особое Техническое Совѣщаніе въ составѣ Старшаго Техника I Отдѣленія, Завѣдующаго II Отдѣленіемъ и Завѣдующаго Испытательной Станціей. Вѣдѣнію Совѣщанія подлежатъ всѣ работы и изслѣдованія опытнаго и пробнаго характера, производимыя въ различныхъ мастерскихъ Экспедиціи и касающіяся бумажнаго и графическаго дѣла во всѣхъ его деталяхъ; они могутъ производиться не иначе, какъ съ отдѣльнаго въ каждомъ случаѣ разрѣшенія Управляющаго.

Каждому, желающему внести усовершенствованія или измѣненія въ тотъ или другой изъ практикующихся въ Экспедиціи способовъ и методовъ производства, не исключая и постороннихъ лицъ, предоставляется входить въ Особое Совѣщаніе съ мотивированнымъ предложеніемъ. Послѣднее всесторонне обсуждается Совѣщаніемъ съ участіемъ автора предложенія, и затѣмъ, если Особое Совѣщаніе признаетъ полезнымъ, работа организовывается съ цѣлью безпрепятственнаго достиженія благопріятныхъ результатовъ.

Въ особыхъ случаяхъ для участія въ Совѣщаніи могутъ быть приглашаемы компетентныя лица по различнымъ спеціальнымъ производствамъ Экспедиціи.

По окончаніи того или другого опытнаго изслѣдованія, результаты его представляются въ Особое Совѣщаніе съ подробнымъ описаніемъ всѣхъ произведенныхъ работъ и со всѣми приложеніями, каковыя, по разсмотрѣніи и соотвѣтственномъ заключеніи, передаются на храненіе Завѣдующему Испытательной Станціей, ведущему сводный журналъ всѣхъ опытныхъ работъ въ Экспедиціи, а признанное цѣннымъ проводится въ жизнь при первой къ тому возможности.

Такимъ образомъ Особое Совѣщаніе, всячески содѣйствуя проявленію широкой инициативы въ дѣлѣ тѣхъ или другихъ усовершенствованій по производству Экспедиціи и постоянно находясь въ курсѣ главнѣйшихъ текущихъ работъ и въ живой связи съ работающими, стремится къ самому широкому прогрессу бумажнаго и графическаго дѣла.

Членамъ Особаго Совѣщанія вмѣняется въ обязанность запрашивать всѣ необходимыя имъ свѣдѣнія по ходу разнаго рода работъ въ области компетенціи Совѣщанія, а всѣмъ работающимъ въ Экспедиціи предлагается исчерпывающе и безъ замедленія удовлетворять ихъ запросы.

Члены Особаго Совѣщанія имѣютъ право осмотра въ любое время всѣхъ работъ по бумажному и графическому дѣлу, прочтенія всѣхъ техническихъ журналовъ, провѣрки практикующихся спосо-

бовъ производства и вообще самаго широкаго ознакомленія съ дѣятельностью Экспедиціи въ области бумаги и графики.

Весь матеріалъ для Особаго Совѣщанія долженъ быть направляемъ Завѣдующему Испытательной Станціей. (7/XII 1917)

IV (РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКОЕ) ОТДѢЛЕНІЕ.

Инструкція Главному Инженеру, Завѣдующему IV Отдѣленіемъ.

1. Завѣдующій IV Отдѣленіемъ, онъ же Главный Инженеръ, непосредственно подчиняется Управляющему Экспедиціею.

2. Въ помощь ему назначаются старшіе и младшіе помощники по технической, административной и счетной частямъ, отвѣтственные по Отдѣламъ, порученнымъ ихъ вѣдѣнію; онъ слѣдитъ за точнымъ исполненіемъ преподанныхъ имъ инструкцій.

3. Завѣдующему Отдѣленіемъ непосредственно подчиненъ весь служебный персоналъ Отдѣленія.

4. Завѣдующій Отдѣленіемъ руководитъ производимыми Отдѣленіемъ работами, имѣетъ надзоръ за порядкомъ въ немъ, за сохранностью его имущества, за правильнымъ и экономичнымъ расходованіемъ топлива, матеріаловъ, орудій производства, рабочей силы и наблюдаетъ за тѣмъ, чтобы въ мастерскихъ не производилось никакихъ работъ безъ надлежащаго разрѣшенія, а равно за сохранностью изготовляемыхъ издѣлій какъ во время работъ, такъ и при передачѣ въ другія части. На его же обязанности лежитъ наблюденіе за правильнымъ веденіемъ установленнаго для Отдѣленія счетоводства и отчетности, а также за своевременною подачею ежедневныхъ, мѣсячныхъ и годовыхъ свѣдѣній и отчетовъ въ Бухгалтерію.

5. Завѣдующій Отдѣленіемъ или одинъ изъ его помощниковъ долженъ находиться въ стѣнахъ Экспедиціи и въ нерабочее (ночное и праздничное) время.

6. Какъ Главный Инженеръ, онъ отвѣтствуетъ за исправное состояніе и правильное дѣйствіе: паровыхъ котловъ, машинъ, насосовъ и паропроводовъ между ними; отопленія паромъ и водою, вентиляціи, снабженія паромъ для сушки и варки; водоснабженія какъ посредствомъ водокачки Экспедиціи, такъ и городскою водою, пожарной сѣти, газопровода; сѣти электрическихъ проводовъ для освѣщенія и движенія, электродвигателей, подъемныхъ машинъ и всѣхъ приводовъ и передачъ — канатныхъ, ременныхъ, зубчатыхъ и фрикціонныхъ — къ исполнительнымъ механизмамъ мастерскихъ Экспедиціи.

7. По отношенію ко всѣмъ перечисленнымъ предметамъ вѣдѣнія Главнаго Инженера никакія установки, передѣлки или ремонтныя работы не разрѣшается производить безъ его вѣдома.

8. Въ случаѣ устройства новыхъ фабричныхъ или иныхъ помѣщеній, пріобрѣтенія новыхъ механизмовъ и перемѣщенія или расширенія существующихъ мастерскихъ, Главному Инженеру сообщается о томъ заблаговременно для представленія своихъ соображеній о предстоящемъ производствѣ Отдѣленіемъ необходимыхъ для сего работъ.

9. Главный Инженеръ принимаетъ всѣ необходимыя мѣры для предупрежденія какъ несчастныхъ случаевъ съ людьми, такъ и поврежденія зданій и имущества Экспедиціи, могущихъ произойти вслѣдствіе неправильнаго ухода или неисправнаго состоянія паровыхъ котловъ, машинъ, паровыхъ, водяныхъ и газовыхъ трубъ, электропроводовъ и другихъ механизмовъ и устройствъ, подлежащихъ его вѣдѣнію.

10. Онъ своевременно докладываетъ Управляющему о состояніи и работѣ всѣхъ поименованныхъ въ пунктѣ 6 предметовъ, о всѣхъ происшедшихъ случайностяхъ, остановкахъ, поломкахъ, о принятыхъ при этомъ мѣрахъ и вообще о ходѣ работъ въ Отдѣленіи.

11. Кромѣ того, на Главнаго Инженера возлагаются:

а) участіе въ освѣщеніи и разрѣшеніи всѣхъ техническихъ вопросовъ по части механической, возникающихъ въ разныхъ Отдѣленіяхъ.

Завѣдующіе Отдѣленіями или, по ихъ порученю, механики Отдѣленій освѣдомляютъ Главнаго Инженера о всѣхъ намѣчающихся техническихъ задачахъ, равно какъ о всѣхъ важныхъ работахъ по ремонту, установкамъ и перестановкамъ, которыя предполагаются въ Отдѣленіяхъ. Всѣ эти работы могутъ быть производимы только по соглашенію Завѣдующихъ Отдѣленіями съ Главнымъ Инженеромъ;

б) участіе въ обсужденіи и окончательномъ рѣшеніи вопросовъ о пріобрѣтеніи и заказѣ новыхъ механизмовъ для всѣхъ частей Экспедиціи;

в) посѣщеніе механическихъ мастерскихъ другихъ Отдѣленій для ознакомленія съ производимыми тамъ работами, въ цѣляхъ координированія работъ мастерскихъ IV Отдѣленія и прочихъ Отдѣленій;

г) участіе въ обсужденіи всякаго рода предложеній, направленныхъ къ улучшенію конструкціи механизмовъ для увеличенія производительности или упрощенія и улучшенія ихъ работы;

д) участіе въ разработкѣ заданій для проектовъ новыхъ построекъ или перестроекъ, производимыхъ Строительной частью, и періодическое обсужденіе съ Архитекторомъ какъ плана совмѣстныхъ работъ IV Отдѣленія и Строительной части, такъ и другихъ вопросовъ, возникающихъ при выполненіи этихъ работъ;

е) устройство, не рѣже одного раза въ мѣсяцъ, техническихъ совѣщаній для обсужденія какъ общихъ техническихъ вопросовъ, такъ и мѣстныхъ назрѣвшихъ потребностей Отдѣленій или мастерскихъ. (2/XI 1902, 27/VII 1917)

Инструкція Помощнику Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

1. Помощникъ Завѣдующаго Отдѣленіемъ подчиненъ непосредственно Главному Инженеру и есть ближайшій его сотрудникъ по руководству дѣятельностью Отдѣленія и надзору за ней какъ въ техническомъ, такъ и въ административномъ отношеніи, поступая при этомъ во всемъ согласно его указаніямъ.

2. Онъ долженъ быть въ полной мѣрѣ знакомъ съ ходомъ дѣлъ и распоряженіями Главнаго Инженера и Управляющаго по всѣмъ отдѣламъ Отдѣленія и производящимся въ нихъ работамъ, дабы быть готовымъ во всякое время, безъ ущерба для дѣла, замѣстить Главнаго Инженера, въ случаѣ его отсутствія.

3. Онъ руководитъ, подъ наблюденіемъ Главнаго Инженера, составленіемъ технической отчетности Отдѣленія, собирая для этого необходимыя свѣдѣнія и данныя. (2/XI 1902)

Инструкція Завѣдующему и мастерамъ Отдѣла Ремонтно-механическихъ мастерскихъ.

1. Въ непосредственномъ вѣдѣніи Завѣдующаго Отдѣломъ находятся:

а) Ремонтно-механическія мастерскія — слесарно-токарная, столярно-модельная, мѣдницкая, кузница, литейная, шорная и малярная;

б) паровое, пароводяное и водяное отопленіе и вентиляція фабричныхъ зданій и другихъ помѣщеній, а также паропроводы какъ для этихъ цѣлей, такъ и для надобностей сушки и варки;

в) газопроводы и наблюденіе за общимъ расходомъ газа для нагрѣванія;

г) водопроводная и пожарная сѣти, какъ магистральныя, такъ и всѣ развѣтвленія въ фабричныхъ зданіяхъ, наблюденіе за общимъ расходомъ городской воды, а также пожарные краны и рукава въ помѣщеніяхъ IV Отдѣленія.

2. По Ремонтно-механическимъ мастерскимъ онъ обязанъ наблюдать за: точнымъ и своевременнымъ выполненіемъ работъ по ремонту, установкамъ и изготовленію издѣлій, правильнымъ расходованіемъ матеріаловъ и рабочей силы и подачей мастерами надлежащей отчетности, а также ежедневно контролировать количество поденныхъ рабочихъ, доставленныхъ по требованію Отдѣленія.

3. По приводамъ, подъемнымъ машинамъ, отопленію и вентиляціи, паро-, газо- и водопроводамъ онъ обязанъ, обходя мастерскія не менѣе двухъ разъ въ недѣлю, наблюдать за ихъ состояніемъ

и, въ случаѣ замѣченныхъ неисправностей, заносить свои замѣчанія въ установленную книгу для свѣдѣнія Главнаго Инженера и лично о томъ докладывать ему, принимая мѣры къ устраненію неисправностей.

4. Наблюдаетъ за цѣлостью и исправнымъ состояніемъ имущества въ порученныхъ его надзору мастерскихъ, согласно инвентарныхъ книгъ.

5. Ежемѣсячно осматриваетъ находящіеся въ кладовой Отдѣленія матеріалы, необходимые для Отдѣла, состоящаго подъ его надзоромъ, и представляетъ Главному Инженеру соображенія о необходимомъ пополненіи запаса часто требующихся матеріаловъ и также о сдачѣ или передѣлкѣ негодныхъ.

6. Ежемѣсячно, въ назначенные дни представляетъ Главному Инженеру установленные техническіе журналы по производствамъ мастерскихъ, состоящихъ подъ его надзоромъ.

7. На него возлагаются: надзоръ за чертежной, состоящей при конторѣ Отдѣленія, раздача чертежникамъ работъ и наблюденіе за своевременнымъ ихъ выполненіемъ. Наблюденіе же за правильностью работы и руководство ею предоставляются лицу, въ вѣдѣніи котораго работа производится.

8. Провѣрка и отмѣтка въ книжкахъ часовъ сверхурочной работы лицъ, состоящихъ въ его вѣдѣніи.

Ближайшій непосредственный надзоръ за мастерскими, работами, въ нихъ производящимися, и рабочею силою возлагается на соотвѣтствующихъ мастеровъ.

1. Мастера непосредственно подчинены Завѣдующему Отдѣломъ Ремонтно-механическихъ мастерскихъ, кромѣ мастера по отопленію, вентиляціи и паропроводамъ, который по ремонту паровыхъ трубъ между котлами и паровыми машинами подчиняется также и указаніямъ Завѣдующаго сими послѣдними.

2. Мастера назначаютъ рабочихъ для выполненія заказовъ, полученныхъ изъ конторы Отдѣленія на установленныхъ бланкахъ, и требуютъ изъ кладовой необходимые для сего матеріалы. Заказы неэкстренные должны выполняться въ порядкѣ ихъ поступленія къ мастеру. Никакая работа не должна производиться безъ надлежащаго письменнаго заказа.

3. На мастеровъ возлагается надзоръ какъ въ мастерской, такъ и внѣ ея, за правильнымъ и старательнымъ исполненіемъ каждымъ работающимъ порученнаго ему дѣла и за экономнымъ и добросовѣстнымъ расходованіемъ матеріаловъ.

4. Мастера ведутъ рабочіе журналы своихъ мастерскихъ по установленной формѣ, изъ которыхъ помѣчаютъ въ расчетныхъ листахъ количество рабочей силы, израсходованной по каждому заказу.

5. Немедленно по выполненіи заказовъ, мастера сдаютъ расчетные листы Помощнику Завѣдующаго Отдѣленіемъ, съ показаніемъ на

нихъ рабочей силы по всѣмъ категоріямъ и съ приложеніемъ расписокъ кладовщика въ выдачѣ израсходованныхъ матеріаловъ, а также съ обозначеніемъ времени начала и окончанія работы. Листы же заказовъ по ремонту и установкамъ, не законченнымъ въ теченіе мѣсяца, должны сдаваться не позже 5 числа слѣдующаго, съ заявленіемъ о выдачѣ новаго листа на ту же работу.

6. Мастера пишутъ рабочимъ и служителямъ своей мастерской пропуски для работъ внѣ фабричныхъ зданій и для другихъ надобностей, а также для выноса матеріаловъ, издѣлій и инструментовъ и подаютъ ихъ къ подписи Завѣдующему Отдѣломъ.

7. На обязанности мастеровъ лежитъ экспертиза поступающихъ въ Отдѣленіе или Магазинъ, по требованію Отдѣленія, матеріаловъ для надобности мастерской и удостовѣреніе ихъ пригодности своею подписью на накладной, а также наблюденіе за тѣмъ, чтобы въ кладовой Отдѣленія всегда имѣлись въ запасѣ необходимые для работъ матеріалы въ достаточномъ количествѣ, но не было бы и лишняго.

8. Въ случаѣ долговременной отлучки мастера, наблюденіе за мастерской и за производимыми въ ней работами переходитъ къ Завѣдующему Отдѣломъ, который при надобности избираетъ себѣ въ помощь одного изъ старшихъ рабочихъ, съ согласія Главнаго Инженера. (2/XI 1902)

Инструкція Завѣдующему Электро-техническимъ Отдѣломъ.

1. Подъ непосредственнымъ надзоромъ и отвѣтственностью Завѣдующаго Отдѣломъ (см. п. 4, стр. 81) состоятъ:
а) Электро-техническая мастерская,
б) электрическое освѣщеніе всѣхъ зданій и дворовъ Экспедиціи,
в) магистральная сѣть для освѣщенія,
г) " " " движенія,
д) трансформаторныя станціи,
е) телефонная сѣть и станція,
ж) электрическіе звонки и сигнальные аппараты съ сѣтью,
з) ремонтъ и установка электродвигателей.

2. Онъ обязанъ слѣдить за правильною и экономичною работою и за исправнымъ состояніемъ динамомашинъ, электродвигателей и другихъ механизмовъ, въ его вѣдѣніи состоящихъ, и за своевременнымъ ихъ ремонтомъ, а также за правильнымъ уходомъ за ними.

3. Онъ обязанъ обходить фабричныя и другія помѣщенія, а также дворы Экспедиціи, наблюдая при этомъ за экономичнымъ расходованіемъ электричества вообще и въ частности, за расходомъ тока на освѣщеніе и моторы, за правильностью дѣйствія

послѣднихъ и исполненія правильнаго ухода за ними; также за исправнымъ состояніемъ наружныхъ проводовъ, особенно въ зимнее время, равно какъ и внутренней сѣти; о замѣченныхъ дефектахъ онъ докладываетъ Главному Инженеру.

4. Онъ получаетъ изъ конторы Отдѣленія всѣ утвержденные заказы на ремонтъ, установки и передѣлки по электрическому освѣщенію, электродвигателямъ, телефонамъ и звонкамъ, отдаетъ распоряженія объ ихъ исполненіи и слѣдитъ за правильностью и своевременнымъ окончаніемъ работъ, а также отвѣтствуетъ за правильный расчетъ сѣченія проводовъ и изоляціи при новыхъ установкахъ.

5. Онъ наблюдаетъ за цѣлостью и исправнымъ состояніемъ имущества, состоящаго въ его вѣдѣніи, согласно инвентарнымъ книгамъ.

6. Онъ слѣдитъ за тѣмъ, чтобы всегда имѣлись въ запасѣ въ кладовой Отдѣленія необходимые установочные матеріалы и часто портящіяся части машинъ, для чего осматриваетъ находящійся въ кладовой матеріалъ и представляетъ Завѣдующему о необходимомъ его пополненіи.

7. Въ помощь ему назначается Помощникъ, отвѣтственный за всякое порученное ему дѣло, принимающій ближайшее участіе въ наблюденіи за ремонтомъ, установками и перестановками по электрическому освѣщенію и электродвигателямъ, телефонамъ и звонкамъ, а также и въ надзорѣ за распредѣлительною сѣтью и расходомъ электрической энергіи.

8. Завѣдующему непосредственно подчинены всѣ служащіе въ Электро-технической мастерской, мастера, электротехники, установщики и телефонисты; онъ слѣдитъ за правильнымъ исполненіемъ ими своихъ обязанностей, отмѣчаетъ имъ часы сверхурочной работы и контролируетъ количество поденныхъ рабочихъ, не принадлежащихъ къ составу Отдѣленія.

9. Въ случаѣ отсутствія Завѣдующаго Отдѣломъ, исполненіе его обязанностей всецѣло возлагается на его Помощника.

(2/XI 1902)

Инструкція Завѣдующему Отдѣломъ Парового хозяйства и Водоснабженія и Дежурнымъ Техникамъ.

1. Завѣдываніе паровыми котлами, машинами и водоснабженіемъ возлагается на непосредственно подчиненнаго Главному Инженеру Завѣдующаго Отдѣломъ.

2. Подъ его непосредственнымъ надзоромъ и отвѣтственностью состоятъ:

а) всѣ паровые котлы Экспедиціи, помѣщенія (кочегарни), въ которыхъ они установлены, экономейзеры, насосы для воды и

мазута, баки и цистерны и вообще всѣ устройства для дѣйствія котловъ;

б) всѣ паровыя машины и отдѣльныя помѣщенія для нихъ;

в) паропроводы, соединяющіе котлы между собою, а также идущіе къ паровымъ машинамъ и насосамъ;

г) водоочистительная станція;

д) паровые насосы для водоснабженія фабрики и конденсаціи мятаго пара и напорные баки для воды;

е) подъемныя машины, электродвигатели и приводы.

3. Онъ обязанъ наблюдать за правильнымъ и безостановочнымъ дѣйствіемъ всѣхъ перечисленныхъ частей и исправнымъ уходомъ за ними, а также за экономическимъ расходованіемъ пара и топлива, для чего возможно чаще обходитъ всѣ помѣщенія и механизмы, ввѣренные его надзору, и замѣченныя неисправности заноситъ въ установленную книгу для свѣдѣнія Главнаго Инженера и для принятія своевременно мѣръ къ исправленію.

4. Онъ завѣдываетъ ремонтомъ вышеупомянутыхъ частей, назначая для исполненія его нужныхъ рабочихъ, находящихся въ его распоряженіи, а также заявляя Главному Инженеру о требующихся для ремонта рабочихъ изъ Ремонтно-механическихъ мастерскихъ или отъ Домовой конторы и со стороны.

5. Онъ слѣдитъ за тѣмъ, чтобы постоянно имѣлись въ запасѣ, какъ въ кладовой Отдѣленія, такъ и у него на рукахъ, необходимые матеріалы и легко портящіяся части механизмовъ, котловъ и паропроводовъ; для этого онъ ежемѣсячно осматриваетъ въ кладовой матеріалы, требующіеся по его отдѣлу, заявляя Главному Инженеру о необходимомъ пополненіи ихъ запаса, и подаетъ своевременно заказы на изготовленіе нужныхъ предметовъ Ремонтно-механическими мастерскими или покупку ихъ.

6. Онъ требуетъ изъ кладовой Отдѣленія необходимыс ему по содержанію и ремонту матеріалы и подаетъ ежедневно Главному Инженеру къ подписи заказъ въ Хозяйственную часть на горючій матеріалъ, а также свѣдѣнія о расходѣ его за предъидущій день.

7. Онъ подаетъ Главному Инженеру свѣдѣнія по техническому журналу производства: ежедневно вѣдомость о числѣ часовъ работы котловъ и діаграммы давленія пара въ нихъ, и ежемѣсячно, къ назначенному дню — прочія свѣдѣнія.

8. Онъ назначаетъ дежурства кочегаровъ и смазчиковъ, отмѣчаетъ имъ ежедневно число сверхурочныхъ часовъ и контролируетъ количество поденныхъ рабочихъ, взятыхъ со стороны.

9. Онъ слѣдитъ за точнымъ исполненіемъ его Помощникомъ и рабочими возложенныхъ на нихъ обязанностей.

10. Онъ наблюдаетъ за цѣлостью и исправнымъ состояніемъ имущества въ порученной его надзору части, согласно инвентарнымъ книгамъ.

11. Для болѣе успѣшнаго выполненія возлагаемыхъ на него обязанностей въ помощь ему назначается Помощникъ.

12. На обязанность Помощника возлагается принятіе ближайшаго участія въ наблюденіи и руководствѣ по всѣмъ, упомянутымъ въ п. 2, частямъ, съ полной отвѣтственностью за всякое порученное ему дѣло.

13. Въ случаѣ отсутствія Завѣдующаго, исполненіе его обязанностей всецѣло возлагается на Помощника.

14. Для усиленія надзора за столь важными частями Экспедиціи, какъ паровые котлы и машины и водоснабженіе, а также для наблюденія за ними въ нерабочее время, при отсутствіи на фабрикѣ всего персонала служащихъ Отдѣленія, установлены должности трехъ Дежурныхъ Техниковъ.

15. Дежурные Техники подчинены непосредственно Завѣдующему паровыми котлами и машинами.

16. Согласно распорядку работъ IV Отдѣленія, они дежурятъ по 8 часовъ въ сутки каждый, не имѣя права отлучиться изъ фабричнаго зданія ни подъ какимъ предлогомъ, исключая посѣщенія кочегарки по отопленію жилыхъ зданій для надзора въ ночное и праздничное время. Въ случаѣ внезапной болѣзни или другой крайней надобности отлучиться съ дежурства, Дежурный Техникъ обязанъ дать знать о томъ Главному Инженеру для принятія необходимыхъ мѣръ.

17. Дежурный Техникъ смѣняется только по приходѣ слѣдующаго очередного, сообщивъ ему обо всемъ, происшедшемъ во время его дежурства, и всѣ распоряженія, полученныя имъ отъ начальства и сдѣланныя имъ самимъ.

18. Дежурный Техникъ обязанъ присутствовать при открытіи и закрытіи мастерскихъ и другихъ помѣщеній Отдѣленія, наблюдая при этомъ за соблюденіемъ служителями установленныхъ правилъ.

19. Сообразно ходу работъ и указаніямъ Завѣдующаго, Дежурный Техникъ даетъ приказанія: монтерамъ и кочегарамъ — о времени растопки, остановки и чистки паровыхъ котловъ; машинистамъ же и смазчикамъ — о времени пуска въ ходъ и остановки паровыхъ машинъ и насосовъ, соблюдая возможную экономію въ горючемъ и парѣ.

20. Дежурный Техникъ слѣдитъ за правильностью работы паровыхъ котловъ, машинъ и насосовъ, за надлежащимъ уровнемъ воды въ бассейнахъ и напорныхъ бакахъ и за поддержаніемъ установленнаго давленія въ пожарныхъ трубахъ.

21. Въ случаѣ какой-либо поломки или несчастія въ нерабочее время, онъ немедленно принимаетъ мѣры къ исправленію поврежденій, давая тотчасъ же знать о происшествіи Главному Инженеру или его Помощнику; о маловажныхъ же случаяхъ, равно какъ и обо всемъ, происшедшемъ въ его дежурство, сообщаетъ Завѣдующему Отдѣломъ, по приходѣ его на службу.

22. Въ случаѣ пожара, происшедшаго въ зданіи Экспедиціи, онъ повышаетъ давленіе въ пожарныхъ трубахъ, а если пожаръ замѣченъ имъ лично, немедленно даетъ знать о немъ Управляющему, Смотрителю Зданій и Главному Инженеру.

23. Въ ночное и праздничное время, будучи на фабрикѣ единственнымъ административнымъ лицомъ Отдѣленія, онъ отвѣчаетъ за порядокъ во всѣхъ помѣщеніяхъ, принадлежащихъ Отдѣленію, за исправность и правильность производящихся работъ и за исправное дѣйствіе всѣхъ механизмовъ и устройствъ по водоснабженію и отопленію фабрики.

24. На обязанности Дежурныхъ Техниковъ лежитъ веденіе вѣдомостей о числѣ часовъ работы паровыхъ котловъ, о дежурствахъ служителей, слесарей, кочегаровъ, смазчиковъ и рабочихъ.

(2/XI 1902)

Инструкція счетной части.

I. Общія положенія.

Счетоводство въ Отдѣленіи ведется подъ общимъ руководствомъ Главнаго Бухгалтера.

1. Счетною частью Отдѣленія завѣдуетъ Старшій Бухгалтеръ, непосредственно подчиненный Завѣдующему Отдѣленіемъ.

2. Старшему Бухгалтеру подчинены всѣ служащіе по счетной части, какъ штатные, такъ и вольнонаемные.

3. Всѣ распоряженія по счетной части дѣлаются непосредственно чрезъ Старшаго Бухгалтера.

4. На обязанности Старшаго Бухгалтера лежатъ:

а) наблюденіе и отвѣтственность за правильнымъ веденіемъ установленныхъ для счетной части книгъ и отчетности;

б) распредѣленіе занятій между служащими по счетной части;

в) веденіе контрольной книги.

5. На обязанности ближайшаго Помощника Старшаго Бухгалтера, кромѣ веденія разныхъ книгъ и отчетности, лежитъ веденіе книги по выдачѣ платы за сверхурочныя работы.

II. Веденіе книгъ.

6. Въ счетной части ведутся слѣдующія книги:

а) памятная;

б) матеріальныя;

в) инструментальныя;

г) инвентарная;

д) кладовыя;

е) издѣльная;

ж) ремонта;

з) установокъ;

и) накладная;

і) по выдачѣ платы за сверхурочныя работы;

к) контрольная;

л) ежемѣсячныхъ остатковъ матеріаловъ;

м) всякаго рода вспомогательныя, въ веденіи коихъ встрѣчается необходимость.

7. *Памятная книга.* Для всѣхъ мастерскихъ IV Отдѣленія ведется одна общая памятная книга, шнуровая, за скрѣпою и подписью чиновъ Государственнаго Контроля. На приходъ въ нее записываются:

а) всѣ матеріалы, инструменты и предметы установки, поступившіе какъ изъ Магазина, такъ и изъ другихъ частей Экспедиціи; б) матеріалы, оставшіеся отъ работы, и в) предметы, изготовляемые IV Отдѣленіемъ. Запись на приходъ дѣлается въ памятной книгѣ на основаніи слѣдующихъ документовъ: а) поступленія изъ Магазина и другихъ частей Экспедиціи на основаніи накладныхъ сихъ частей; б) матеріалъ, оставшійся отъ работъ, — на основаніи записокъ мастеровъ, при коихъ матеріалъ сдавался въ кладовую, и в) предметы, изготовленные IV Отдѣленіемъ, на основаніи расчетовъ по исполненію заказовъ. Всѣ матеріалы и предметы записываются на приходъ, какъ поступившіе въ кладовую IV Отдѣленія, безъ указанія, для надобности какихъ мастерскихъ они поступили. Въ расходъ выписываются лишь матеріалы и предметы, въ свое время записанные по памятной книгѣ на приходъ. Выписка въ расходъ дѣлается по книгѣ, на основаніи слѣдующихъ документовъ: а) по расходу матеріаловъ — на основаніи расписокъ мастеровъ, въ полученіи матеріаловъ изъ кладовой; б) по передачѣ матеріаловъ въ другія части Экспедиціи на основаніи требованій сихъ частей (съ надписью Завѣдующаго IV Отдѣленіемъ о разрѣшеніи на передачу матеріаловъ) и накладной книги; в) по расходу предметовъ, перечисленныхъ въ инвентарь, на основаніи сообщенія Бухгалтеріи (ярлыки); г) по передачѣ въ Магазинъ предметовъ на храненіе, за излишествомъ или за ненадобностью, на основаніи накладной книги. До сдачи вышеуказанныхъ предметовъ въ Магазинъ списокъ ихъ долженъ быть представленъ въ счетную часть IV Отдѣленія. Послѣдняя составляетъ накладную, на основаніи которой и можетъ послѣдовать сдача предметовъ въ Магазинъ; д) по обезцѣненію матеріаловъ и инструментовъ, пришедшихъ въ негодное состояніе, и по передачѣ ихъ въ Магазинъ — на основаніи письменнаго распоряженія Управляющаго Экспедиціею; е) по обезцѣненію предметовъ, подлежавшихъ установкѣ, но утратившихъ свое прямое назначеніе, на основаніи письменнаго распоряженія Управляющаго Экспедиціею; ж) по передачѣ въ другія части предметовъ, изготовленныхъ IV Отдѣленіемъ, — на

основаніи накладной книги. На всѣхъ вышеуказанныхъ приходныхъ и расходныхъ документахъ Старшимъ Бухгалтеромъ дѣлается помѣтка, безъ коей лица, ведущія памятную и матеріальную книги, не должны записывать ни прихода, ни расхода.

При записи на приходъ должно быть указано: а) время прихода; б) страница матеріальной книги, гдѣ открытъ счетъ записываемому на приходъ матеріалу; в) страница инвентарной (вещевой) книги, куда записываются предметы, поступающіе изъ другихъ частей Экспедиціи; г) страница издѣльной книги; д) откуда предметы поступаютъ; е) № накладной; ж) количество; з) цѣна; и) сумма. При выпискѣ въ расходъ должно быть указано: а) время расхода; б) страница матеріальной, инвентарной (вещевой) и издѣльной книгъ; в) по какой мастерской производится расходъ; г) на содержаніе мастерской или по исполненію заказа; въ послѣднемъ случаѣ указывается: по какой мастерской и какого Отдѣленія данъ заказъ и № заказа (№ заказа соотвѣтствуетъ № расчета по исполненію заказа); при обезцѣненіи матеріаловъ и предметовъ на основаніи какого распоряженія произведено обезцѣненіе; при передачѣ матеріаловъ, предметовъ и издѣлій IV Отдѣленія въ другія части №№ накладныхъ и названіе той части, куда предметы переданы; при перечисленіи въ инвентарь №№ сообщеній Бухгалтеріи (№№ ярлыковъ) и инвентарные №№ сихъ предметовъ; д) количество; е) цѣна; ж) сумма.

8. *Матеріальная книга.* Въ матеріальной книгѣ открывается отдѣльный лицевой счетъ не только каждому отдѣльному наименованію матеріаловъ и инструментовъ, но и сортамъ и размѣрамъ ихъ. Въ матеріальной книгѣ должны быть дѣлаемы безъ задержки всѣ тѣ записи по приходу и расходу матеріаловъ, которыя сдѣланы въ памятной книгѣ. Въ концѣ каждаго мѣсяца по отдѣльнымъ лицевымъ счетамъ предметовъ, вполнѣ однородныхъ, выводится остатокъ матеріала, и, на основаніи общей стоимости остатка, опредѣляется средняя стоимость единицы матеріала, по каковой стоимости и расцѣнивается матеріалъ, выписываемый въ расходъ въ слѣдующіе мѣсяцы въ количествѣ, не превышающемъ остатка; по израсходованіи указаннаго остатка, расцѣнка матеріала дѣлается на основаніи стоимости вновь поступившаго матеріала. Расцѣнка же матеріаловъ, хотя одноименныхъ и записанныхъ на одинъ и тотъ же счетъ, но разнящихся между собою по цѣнѣ, въ зависимости отъ ихъ сортовъ и размѣровъ (какъ, напр., замки, ключи, ведра и т. п.), дѣлается на основаніи дѣйствительной стоимости.

9. *Инструментальныя (вспомогательныя) книги.* Въ нихъ заносятся: а) на приходъ всѣ числящіеся по матеріальнымъ книгамъ инструменты, б) въ расходъ всѣ инструменты, выданные въ мастерскія, и в) движеніе инструментовъ.

10. *Инвентарныя книги* ведутся отдѣльно по каждой мастерской. Каждой категоріи предметовъ открывается отдѣльный

лицевой счетъ. Противъ каждаго инвентарнаго № должно быть указано, въ какомъ помѣщеніи оно находится.

11. *Кладовыя книги* ведутся кладовщикомъ. Въ нихъ открываются тѣ же лицевые счета матеріаловъ, что и въ матеріальныхъ книгахъ. Кладовщикъ, получивъ матеріалы и другіе предметы, немедленно заноситъ ихъ на приходъ, при чемъ, если поступленія идутъ изъ Пріемной конторы, то, сверхъ записи времени поступленія матеріаловъ, указывается № поступающей впослѣдствіи накладной Магазина и времени провода ея по памятной книгѣ. Если въ кладовую поступаютъ матеріалы, оставшіеся отъ работъ, то они принимаются не иначе, какъ при особыхъ запискахъ мастеровъ. Всѣ выданные въ теченіе дня предметы должны быть записаны по кладовымъ книгамъ по возможности въ тотъ же день. Выписка въ расходъ матеріаловъ и предметовъ производится на основаніи слѣдующихъ документовъ: а) матеріаловъ на производство или содержанія мастерскихъ на основаніи расписокъ мастеровъ въ полученіи матеріаловъ и б) матеріаловъ, переданныхъ въ другія части, по требованію сихъ частей (съ отмѣтками на нихъ Завѣдующаго Отдѣленіемъ и Старшаго Бухгалтера).

12. *Издѣльная книга.* Въ нее записываются всѣ изготовленные IV Отдѣленіемъ предметы, съ указаніемъ стоимости матеріаловъ, рабочей силы и накладного расхода по IV Отдѣленію.

13. *Книги ремонта* ведутся по каждому Отдѣленію отдѣльно; въ каждой книгѣ открывается отдѣльный лицевой счетъ каждой мастерской даннаго Отдѣленія. Записи въ книгахъ дѣлаются на основаніи расчетовъ по исполненію заказовъ и по мѣрѣ поступленія ихъ.

14. *Книги установокъ*—см. п. 13.

15. *Накладная книга.* Въ нее записываются всѣ издѣлія, матеріалы и разные предметы, передаваемые въ другія части Экспедиціи. Накладныя должны быть препровождаемы въ другія части Экспедиціи одновременно съ передаваемыми предметами. Означенная книга — шнуровая и за скрѣпою и подписью чиновъ Государственнаго Контроля.

16. *Книга по выдачѣ платы за сверхурочныя работы.* Счетная часть, получивъ изъ Конторы IV Отдѣленія книжки лицъ, бывшихъ наканунѣ на сверхурочной работѣ, заноситъ показанное въ книжкахъ количество часовъ въ особую книгу, въ коей имѣются лицевые счета каждому работающему въ Отдѣленіи. (По мастерскимъ количество часовъ отмѣчаетъ въ книжкахъ Завѣдующій Отдѣломъ; по счетной же части количество часовъ, проведенныхъ на задѣльной платѣ, отмѣчается въ книжкахъ Старшимъ Бухгалтеромъ.)

17. *Контрольная книга.* Въ означенную книгу заносятся Старшимъ Бухгалтеромъ дневные итоги прихода и расхода, по провѣркѣ имъ записей въ памятной книгѣ. Старшему Бухгалтеру

Отдѣленія предоставляется для провѣрки записей памятной книги заносить въ контрольную книгу каждый приходный и расходный документъ въ общей его суммѣ до внесенія его въ прочія книги Отдѣленія и затѣмъ, въ концѣ дня, свѣрять дневной итогъ прихода и расхода съ памятной книгой. Дневные итоги контрольной книги должны строго соотвѣтствовать таковымъ же въ памятной книгѣ.

III. Порядокъ счетоводства.

А. По расходу.

18. Контора Отдѣленія, получивъ утвержденный Управляющимъ Экспедиціею письменный заказъ на бланкѣ установленной формы по наложеніи штемпеля Завѣдующимъ Отдѣленіемъ, записываетъ его въ книгу заказовъ. Контора, передавая мастерамъ заказы, должна раздѣлять ихъ не только по издѣліямъ, ремонту и установкамъ, но и по роду самыхъ издѣлій. При этомъ заказы должны обозначаться точно и ясно. Каждый бланкъ заказа долженъ имѣть порядковый №.

19. Мастеръ, получивъ заказъ, обязанъ справиться въ кладовой Отдѣленія, имѣются ли въ ней необходимые для исполненія даннаго заказа матеріалы. Если таковыхъ не имѣется, то онъ о семъ сообщаетъ конторѣ, которая и составляетъ требованія на матеріалы въ Магазинъ. На матеріалы, имѣющіеся въ кладовой, мастеръ составляетъ требованіе, въ коемъ указываетъ, по какому заказу требуется матеріалъ. По каждой мастерской требованія составляются отдѣльно.

20. Кладовщикъ, получивъ такое требованіе, выдаетъ необходимый матеріалъ и какъ на требованіи мастера, такъ и на отрывномъ къ нему бланкѣ проставляетъ количество выданнаго матеріала. Требованія возвращаются обратно мастерамъ, а на отрывномъ бланкѣ отбираются отъ нихъ расписки въ полученіи матеріала. По распискамъ кладовщикъ выписываетъ матеріалы въ расходъ и не позже 9 часовъ утра слѣдующаго дня передаетъ ихъ Старшему Бухгалтеру Отдѣленія.

21. Старшій Бухгалтеръ, получивъ отъ кладовщика расписки мастеровъ въ полученіи матеріаловъ, передаетъ ихъ для расцѣнки счетоводу, ведущему матеріальную книгу, и послѣ расцѣнки, провѣривъ ее, ставитъ на распискахъ свой штемпель и передаетъ ихъ для записи въ памятную книгу.

22. Счетоводъ, ведущій памятную книгу, выписавъ матеріалы по распискамъ въ расходъ, передаетъ названныя расписки счетоводу, ведущему матеріальную книгу, который выписываетъ матеріалъ по своимъ книгамъ въ расходъ и въ концѣ дня свѣряетъ свои записи съ памятной книгой. Расписки мастеровъ остаются въ счетной части и подкладываются по порядку №№ заказовъ.

23. По исполненіи заказа, мастеръ немедленно передаетъ расчетный листъ въ контору Отдѣленія вмѣстѣ съ требованіями на матеріалъ по данному заказу. Въ конторѣ Отдѣленія матеріалы изъ требованій, сгруппированные по названіямъ, заносятся на бланкъ заказа, съ указаніемъ, по какой мастерской они расходовались. Количество рабочей силы проставляется въ соотвѣтствующихъ графахъ расчетныхъ листовъ мастерами. Въ расчетныхъ листахъ мастерами отмѣчается время начала исполненія заказа и окончанія его и, если заказъ былъ возобновленъ, то и время его возобновленія.

24. Составленный вышеуказаннымъ порядкомъ расчетъ передается, за подписью мастеровъ, исполнявшихъ заказъ, для провѣрки помощнику Главнаго Инженера, который ставитъ на расчетномъ листѣ соотвѣтствующій штемпель и передаетъ его въ счетную часть.

25. Счетная часть, получивъ означенный расчетъ, свѣряетъ показанный въ немъ матеріалъ съ имѣющимися у нея расписками мастеровъ въ полученіи послѣдняго.

26. Оставшіеся отъ исполненія даннаго заказа матеріалы мастеръ обязанъ немедленно сдать въ кладовую (см. § 7, п. б). О возвратѣ мастеромъ таковаго матеріала счетная часть дѣлаетъ надлежащія отмѣтки въ распискахъ.

27. Счетная часть проставляетъ въ расчетныхъ листахъ противъ каждаго матеріала общую его стоимость, расцѣняетъ стоимость рабочей силы и выводитъ общую стоимость заказа вмѣстѣ съ накладнымъ расходомъ. Исчисленіе накладного расхода дѣлается по соглашенію съ Бухгалтеріей.

28. Изготовленныя издѣлія, по записи ихъ въ памятную и матеріальную книги, записываются въ издѣльную и накладную книги и одновременно съ указаніемъ стоимости при накладной посылаются по мѣсту заказа.

29. Исполняемые по заказу ремонтъ и установки выписываются въ книги ремонта и установокъ.

30. Всѣ приходные и расходные документы ежемѣсячно сброшировываются и, по окончаніи отчетнаго года, сдаются вмѣстѣ съ памятной и матеріальной книгами въ Бухгалтерію. Расписки мастеровъ въ полученіи матеріала по такимъ заказамъ, по исполненію коихъ расчеты еще не представлены, остаются несброшированными въ счетной части до представленія таковыхъ расчетовъ и затѣмъ уже сброшировываются.

Б. По приходу.

31. Всѣ матеріалы поступаютъ непосредственно въ общую кладовую Отдѣленія. Исключеніе изъ этого допускается лишь для матеріаловъ, доставка или храненіе коихъ въ кладовой является или прямо невозможнымъ или затруднительнымъ, какъ-то: горючаго

матеріала, кирпича, песку, сала, масла машиннаго и цилиндроваго и т. д. Таковые матеріалы поступаютъ непосредственно въ надлежащія мастерскія, при чемъ Завѣдующіе сими мастерскими немедленно даютъ расписки въ полученіи ихъ кладовщику, который и записываетъ означенные матеріалы въ кладовыя книги установленнымъ порядкомъ.

32. Матеріалы, поступающіе въ кладовую, подвергаются предварительной экспертизѣ надлежащаго мастера и, только будучи признаны пригодными, принимаются въ кладовую и немедленно записываются на приходъ по кладовымъ книгамъ. Въ полученіи матеріала кладовщикъ расписывается на накладныхъ и иныхъ приходныхъ документахъ и передаетъ ихъ немедленно Старшему Бухгалтеру.

33. Старшій Бухгалтеръ, по наложеніи на приходномъ документѣ соотвѣтствующаго штемпеля, передаетъ его для записи въ памятную и матеріальную книги.

34. При поступленіи накладныхъ изъ Магазина, находящіяся при нихъ квитанціи, подписанныя Завѣдующимъ Отдѣленіемъ, Старшій Бухгалтеръ передаетъ обратно въ Магазинъ, по наложеніи на нихъ штемпеля. Означенныя накладныя должны быть приняты Старшимъ Бухгалтеромъ тѣмъ днемъ, когда онѣ дѣйствительно поступили въ счетную часть. Въ полученіи накладныхъ изъ другихъ частей Старшій Бухгалтеръ расписывается въ накладныхъ книгахъ сихъ частей.

IV. Отчетность Отдѣленія.

35. За каждый отчетный день счетная часть должна представлять въ Бухгалтерію денежный отчетъ о приходѣ и расходѣ матеріаловъ, инструментовъ и другихъ предметовъ.

36. За каждый отчетный мѣсяцъ счетная часть должна представлять въ Бухгалтерію слѣдующія свѣдѣнія:

а) списки лицъ, бывшихъ въ теченіе отчетнаго мѣсяца на сверхурочныхъ работахъ, съ показаніемъ заработной сверхурочной платы;

б) денежный отчетъ о приходѣ и расходѣ матеріаловъ, инструментовъ и разныхъ предметовъ.

37. Въ декабрѣ каждаго года, передъ ревизіей, счетная часть должна представлять въ Канцелярію Экспедиціи для представленія ревизіонной комиссіи (§ 39 Положенія объ Экспедиціи):

а) вѣдомость остатковъ всѣхъ матеріаловъ и инструментовъ, находящихся въ кладовой Отдѣленія;

б) списки инструментовъ, выданныхъ изъ кладовой въ мастерскія;

в) списки матеріалъ-вещей, выданныхъ изъ кладовой въ мастерскія;

г) списки инвентарныхъ предметовъ, числящихся по инвентарнымъ книгамъ Отдѣленія. (Провѣрка сихъ списковъ съ натурою лежитъ на обязанности штатныхъ чиновъ, наблюдающихъ за мастерскими.)

38. По окончаніи отчетнаго года счетная часть Отдѣленія должна представлять въ Бухгалтерію:

а) годовой денежный отчетъ о приходѣ и расходѣ матеріаловъ;

б) годовой матеріальный отчетъ о приходѣ, расходѣ и остаткѣ каждаго матеріала въ отдѣльности;

в) вѣдомость о расходѣ горючаго матеріала за отчетный годъ;

г) свѣдѣнія о суммѣ произведеннаго въ теченіе года по каждой мастерской всѣхъ отдѣленій Экспедиціи ремонта и установокъ и изготовленныхъ издѣлій;

д) свѣдѣнія объ арматурѣ электрическаго освѣщенія и принадлежности къ ней, пріобрѣтенныхъ отъ Экспедиціи служащими;

е) техническій отчетъ по Отдѣленію за отчетный годъ.

(2/III 1902)

Инструкція кладовщику.

1. На обязанности кладовщика IV Отдѣленія лежатъ: пріемъ всѣхъ безъ исключенія матеріаловъ и предметовъ, поступающихъ въ Отдѣленіе, храненіе ихъ, выдача для расхода, веденіе книгъ по кладовой, а также содержаніе кладовой и матеріаловъ въ порядкѣ.

Примѣчаніе. Кладовую IV Отдѣленія составляютъ: собственно складъ матеріаловъ при Отдѣленіи, складъ въ отдѣльномъ сараѣ, а также и временныя мѣста, назначаемыя для помѣщенія песку, глины, кирпича, цемента и другихъ матеріаловъ, требуемыхъ IV Отдѣленіемъ.

2. Кладовщикъ подчиненъ непосредственно Завѣдующему Ремонтно-механическимъ Отдѣломъ. Въ отношеніи веденія книгъ и отчетности онъ подчиняется Старшему Бухгалтеру Отдѣленія.

Пріемъ.

3. Кладовщикъ принимаетъ всѣ матеріалы, матеріалъ-вещи и инвентарные предметы, поступающіе въ Отдѣленіе, но лишь по предварительной экспертизѣ ихъ подлежащимъ техникомъ или мастеромъ, которые своею подписью на накладной удостовѣряютъ годность доставленнаго матеріала или предмета; накладная же должна быть, кромѣ того, подписана Завѣдующимъ, удостовѣряющимъ этимъ правильность наименованія получаемаго матеріала.

4. Матеріалы горючіе, какъ-то: мазутъ, брикетъ, уголь, коксъ, керосинъ и смазочные: сало, масло машинное и цилиндровое и проч., расходуемые IV Отдѣленіемъ ежедневно, но фактически не

поступающіе въ кладовую IV Отдѣленія, а также и громоздкіе, какъ-то: приводы, крупныя отливки и проч., заприходываются кладовщикомъ по книгамъ кладовой, по полученіи имъ изъ Магазина накладной, и выписываются въ расходъ, по полученіи отъ мастеровъ записки установленной формы.

5. Кладовщикъ принимаетъ отъ мастеровъ оставшіеся отъ работъ матеріалы и матеріалы, полученные при ремонтныхъ работахъ, при установленной формы запискахъ, въ коихъ должно быть точно указано, новый или бывшій въ употребленіи матеріалъ сдается въ кладовую, гдѣ онъ и записывается на приходъ по соотвѣтствующимъ счетамъ кладовыхъ книгъ.

Въ тѣхъ случаяхъ, когда сдается матеріалъ, который можетъ быть обращенъ лишь въ ломъ, на подаваемыхъ кладовщику запискахъ долженъ быть указанъ ломъ металла, а въ скобкахъ наименованіе матеріала [напр., мѣдь желтая ломъ (краны)].

6. Кладовщикъ принимаетъ издѣлія, изготовленныя мастерскими IV Отдѣленія для надобностей Отдѣленія, при утвержденномъ заказѣ не иначе, какъ въ количествѣ, указанномъ въ заказѣ, и въ полученіи сихъ предметовъ даетъ расписку на заказѣ.

7. При полученіи матеріаловъ и другихъ предметовъ по накладнымъ поставщиковъ, кладовщикъ обязанъ записать ихъ въ кладовыя книги на основаніи сихъ накладныхъ; по полученіи же накладной изъ Магазина Экспедиціи, кладовщикъ обязанъ проставить въ своихъ книгахъ номеръ накладной и время ея полученія.

8. Въ случаѣ возврата мастеромъ излишне взятаго матеріала, кладовщикъ проставляетъ дѣйствительно истраченное количество матеріала какъ по требованію, такъ и въ распискѣ.

Храненіе.

9. Всѣ поступающіе въ кладовую на храненіе инвентарные предметы должны записываться въ особую для того книгу.

10. Негодные для работъ матеріалы, а также не могущіе итти въ дѣло мелкіе остатки должны храниться въ кладовой лишь до 9-го числа каждаго мѣсяца. 10-го числа каждаго мѣсяца по такимъ матеріаламъ составляется кладовщикомъ вѣдомость для сдачи матеріаловъ въ Магазинъ Экспедиціи.

11. Всѣ поступающіе изъ мастерскихъ негодные предметы обмундированія записываются кладовщикомъ въ особую вѣдомость, съ указаніемъ, сколько изъ какой мастерской получено каждаго предмета.

Выдача.

12. Выдача изъ кладовой матеріаловъ и прочихъ предметовъ производится лишь по письменнымъ требованіямъ мастеровъ или ихъ помощниковъ, за ихъ подписью, и только переименованныхъ въ требованіяхъ.

Если требованіе подписано помощникомъ мастера, то расписка въ пріемѣ матеріала скрѣпляется мастеромъ, а въ его отсутствіе Завѣдующимъ. Отпускъ матеріаловъ въ другія части Экспедиціи производится на основаніи письменныхъ требованій сихъ частей, съ разрѣшенія Завѣдующаго IV Отдѣленіемъ.

13. Матеріалы изъ кладовой должны выдаваться или самимъ кладовщикомъ или лицами, назначенными ему въ помощь; никто другой брать какого-либо матеріала изъ кладовой безъ вѣдома кладовщика не можетъ.

Отпускъ матеріаловъ по запискамъ частями воспрещается.

14. Выдача матеріаловъ и предметовъ, на которые почему-либо еще не получены накладныя изъ Магазина Экспедиціи, а также и выдача инвентарныхъ предметовъ, имѣющихъ или не имѣющихъ инвентарныхъ №№, должна производиться кладовщикомъ по отдѣльнымъ требованіямъ.

15. Выдача матеріала, идущаго на производство мастерской IV Отдѣленія, безъ указанія на запискахъ № разрѣшеннаго заказа, не допускается.

16. Кладовщикъ, выдавъ матеріалъ, проставляетъ количество его какъ на требованіи, такъ и на отрывномъ къ нему бланкѣ; требованія возвращаются обратно мастерамъ, а на отрывныхъ бланкахъ отбираются отъ нихъ расписки въ полученіи матеріала. На основаніи расписокъ кладовщикъ выписываетъ матеріалы по книгамъ въ расходъ и не позже слѣдующаго дня передаетъ расписки въ Бухгалтерію Отдѣленія при реестрѣ, въ которомъ должно быть указано, сколько и по какой мастерской представляется расходныхъ документовъ.

17. Выписавъ какой-либо матеріалъ по кладовой книгѣ въ расходъ, кладовщикъ обязанъ немедленно вывести и цифру остатка, т.-е. наличность даннаго матеріала по кладовой. Въ концѣ каждаго мѣсяца кладовщикъ представляетъ свои книги въ Бухгалтерію Отдѣленія для свѣрки цифръ остатковъ кладовыхъ книгъ съ таковыми же матеріальными.

18. Выдача матеріалъ-вещей и инструментовъ на руки — см. отдѣлъ „Общія распоряженія“.

Провѣрка кладовой.

19. Въ концѣ каждаго мѣсяца кладовая IV Отдѣленія провѣряется на выдержку лицомъ, назначаемымъ для сего Завѣдующимъ Отдѣленіемъ; къ общей ревизіи по Экспедиціи, кладовщикъ представляетъ вѣдомость остатковъ матеріала, а затѣмъ кладовая провѣряется лицами, ведущими матеріальныя книги въ Бухгалтеріи Отдѣленія, подъ руководствомъ Завѣдующаго Ремонтно-механическимъ Отдѣломъ и Бухгалтера Отдѣленія.

Веденіе книгъ по кладовой.

20. Кладовщикъ отвѣчаетъ за правильность веденія установленныхъ книгъ по кладовой, при чемъ, въ случаѣ необходимости открыть новый лицевой счетъ, онъ входитъ объ этомъ предварительно въ соглашеніе съ Бухгалтеромъ Отдѣленія.

(22/xi 1904)

Передача заказовъ IV Отдѣленію и ихъ выполненіе.

1. Заказы даются на бланкахъ установленнаго образца, отдѣльно для каждаго издѣлія, ремонта или установки, при чемъ, по возможности, должна быть подробно и точно поименована работа, подлежащая исполненію.

2. Если заказываемыя издѣлія должны быть установлены IV Отдѣленіемъ, то въ заказѣ должно быть указано какъ объ изготовленіи, такъ и установкѣ ихъ.

3. Заказы, въ коихъ соединены нѣсколько различныхъ работъ, или не указано достаточно и ясно, какія работы должны быть произведены, возвращаются обратно въ приславшую часть для исправленія.

Примѣчаніе. Если работы имѣютъ характеръ мелкаго ремонта и должны быть произведены одновременно въ одномъ и томъ же помѣщеніи или мастерской, то на такія работы можетъ быть написанъ общій заказъ.

4. На всякое измѣненіе и дополненіе въ работѣ, указанной въ заказѣ, долженъ быть данъ на другомъ бланкѣ дополнительный заказъ.

5. Если работы имѣютъ быть исполнены въ казенныхъ квартирахъ, то на работу въ каждой квартирѣ долженъ быть данъ Домовою конторою особый заказъ, при чемъ на бланкѣ слѣдуетъ указывать какъ № квартиры, такъ и фамилію квартирохозяина.

6. Если заказъ требуется выполнить экстренно, то подъ словомъ „экстренно" должна быть подпись Завѣдующаго частью.

7. Немедленно по окончаніи работъ по заказу бланкъ препровождается IV Отдѣленіемъ въ надлежащую часть для удостовѣрительной надписи, что работа дѣйствительно исполнена, затѣмъ безъ задержки возвращается въ IV Отдѣленіе.

8. Порядковый № заказа въ заголовкѣ проставляется IV Отдѣленіемъ; часть же, дающая заказъ, проставляетъ въ текстѣ (въ верхнемъ лѣвомъ углу): наименованіе части и мастерской или помѣщенія, время дачи заказа и свой порядковый №.

9. Въ случаѣ надобности въ какомъ-либо предметѣ или матеріалѣ-вещи, изготовляемомъ въ IV Отдѣленіи, подлежащія части не должны выписывать потребныхъ для того матеріаловъ, а

направлять въ IV Отдѣленіе одинъ лишь заказъ; IV Отдѣленіе само озабочивается выпискою надлежащаго матеріала.

10. Бланки для заказовъ отпускаются частямъ Экспедиціи, по мѣрѣ требованія, IV Отдѣленіемъ.

11. Въ виду того, что бо́льшая часть работъ, исполняемыхъ IV Отдѣленіемъ, производится нѣсколькими мастерскими совмѣстно, то для учета производительности каждой мастерской въ отдѣльности какъ по данному заказу, такъ и въ теченіе года надлежитъ: подлинный заказъ на извѣстную работу, по наложеніи штемпеля Конторой IV Отдѣленія и занесеніи содержанія заказа въ особую книгу, передавать въ ту мастерскую, въ коей должна производиться главнѣйшая часть работы. Въ прочія же мастерскія, участвующія въ выполненіи заказа, посылаются, по мѣрѣ надобности, бланки особаго образца, съ обозначеніемъ на нихъ общаго содержанія, № заказа и работъ, которыя должны быть произведены данной мастерской. По окончаніи работы бланки, съ проставленнымъ въ нихъ числомъ рабочихъ часовъ, возвращаются вмѣстѣ съ требованіями на матеріалы мастеру, имѣющему заказъ на главнѣйшую часть работы. Мастеръ, исполнивъ работу по основному заказу, проставляетъ въ немъ количество рабочихъ часовъ и вмѣстѣ съ требованіями и дополнительными заказами сдаетъ его въ Контору IV Отдѣленія; Контора вписываетъ въ заказы матеріалъ и передаетъ ихъ въ Бухгалтерію Отдѣленія; Бухгалтерія расцѣниваетъ стоимость матеріаловъ и работъ по каждой мастерской и общую стоимость выполненія заказа и заноситъ эти суммы въ подлежащія графы таблицы.

(23/X 1901, 19/VI 1903, 13/XI 1912)

Правила по электрическому освѣщенію.

1. Завѣдующіе мастерскими обязаны тщательно наблюдать за тѣмъ, чтобы электрическія лампочки не горѣли безъ надобности и немедленно выключались при прекращеніи работы, и вообще соблюдать экономію въ пользованіи электрическимъ освѣщеніемъ, поручивъ непосредственный присмотръ за этимъ въ отдѣльныхъ помѣщеніяхъ ввѣренныхъ имъ частей кому-либо изъ служащихъ, по ихъ усмотрѣнію.

2. Для общаго освѣщенія въ коридорахъ, кладовыхъ, проходахъ и др. мѣстахъ ограничиваться минимальнымъ освѣщеніемъ.

3. При уборкѣ помѣщеній въ утренніе часы лампы зажигаются только въ мѣру дѣйствительной необходимости и на самый короткій срокъ.

Такая же экономія соблюдается живущими въ казенныхъ зданіяхъ.

4. Завѣдующіе мастерскими обязаны слѣдить за своевременной замѣной лампъ, принимая срокъ горѣнія ихъ въ 300 часовъ.

5. Лампы въ 25 свѣчей и выше разрѣшается ставить только съ особаго каждый разъ разрѣшенія Товарища Управляющаго.

6. Каждой мастерской отпускается запасъ въ размѣрѣ не болѣе 15% числа установленныхъ въ ней лампъ. Исключенія допускаются лишь по соглашенію съ IV Отдѣленіемъ для мастерскихъ, съ незначительнымъ числомъ лампъ, или по отношенію къ лампамъ, силой свѣта болѣе 16 свѣчей.

7. Домовая контора имѣетъ запасъ въ 15% числа лампъ, установленныхъ какъ въ помѣщеніяхъ и дворахъ (улицахъ), находящихся непосредственно въ ея вѣдѣніи, такъ и въ казенныхъ квартирахъ служащихъ. Количество запасныхъ лампъ въ каждой квартирѣ опредѣляется по соглашенію Домовой конторы съ IV Отдѣленіемъ.

8. Угольныя лампы могутъ быть установлены только по особому каждый разъ соглашенію соотвѣтствующей части съ IV Отдѣленіемъ.

9. Требованія изъ мастерскихъ для пополненія запаса даются IV Отдѣленію по мѣрѣ надобности. При требованіи препровождаются перегорѣвшія и разбитыя лампы въ томъ количествѣ, на которое дается требованіе. Если бы часть перегорѣвшихъ или разбитыхъ лампъ была почему-либо утрачена, и онѣ препровождаются въ меньшемъ противъ требованія числѣ, то это должно быть оговорено въ самомъ требованіи.

10. Ежегодно къ 15 января Главному Инженеру должны быть представляемы каждою частью свѣдѣнія о количествѣ лампочекъ, обмѣненныхъ по негодности въ истекшемъ году, и общее количество лампочекъ въ соотвѣтствующей части.

(18/II 1902, 16/VI 1903, 30/XI 1912, 5/XI 1917)

Бракосожигательная печь и сжигаемыя въ ней бумаги.

Бракосожигательная печь состоитъ въ вѣдѣніи IV Отдѣленія, по Отдѣлу Парового хозяйства.

Въ этой печи сжигаются слѣдующія бумаги:

1) Цѣнныя бумаги и купоны, сжигаемые Кладовою готовыхъ издѣлій. Выгребаніе изъ печи золы послѣ сожженія бумагъ, сданныхъ Кладовою, должно производиться непремѣнно въ присутствіи командированнаго Кладовою лица.

2) Декельная и макулатурная бумаги, съ ясно видными оттисками кредитныхъ билетовъ, сжигаемыя II Отдѣленіемъ.

3) Скопляющійся въ мастерскихъ I и II Отдѣленій и въ Кладовой готовыхъ издѣлій мусоръ, т.-е. обрывки загрязненной бумаги и тряпья, соблюдая при этомъ слѣдующія правила:

а) подлежащій сожженію мусоръ сдается мастерскими означенныхъ Отдѣленій и Кладовою или по мѣрѣ накопленія, или ежедневно въ помѣщеніе бракосожигательной печи, въ корзинахъ и ящикахъ;

б) содержащійся въ корзинахъ и ящикахъ мусоръ сжигается въ присутствіи служителя той части, изъ которой мусоръ былъ доставленъ;

в) корзины и ящики, въ которыхъ находился мусоръ, остаются на отвѣтственности IV Отдѣленія до слѣдующаго, по сдачѣ ихъ въ помѣщеніе печи, дня, когда они должны быть взяты обратно сдавшими ихъ частями. (8/III 1903)

Уходъ за паровыми котлами, машинами и электродвигателями.

Ни кочегаръ, ни смазчикъ ни подъ какимъ видомъ не должны оставлять парового котла, машины или электродвигателя безъ замѣны его соотвѣтственнымъ лицомъ. (23/XII 1899)

Храненіе получаемыхъ при ремонтныхъ работахъ предметовъ, не идущихъ тотчасъ же въ дѣло.

1. Получаемые при ремонтныхъ работахъ предметы, не идущіе тотчасъ же въ дѣло, должны записываться на приходъ съ цѣною тою частью, при работахъ которой они получены, т.-е. Строительною частью или IV Отдѣленіемъ.

2. Если означенные предметы могутъ быть употреблены тою частью, которою они получены, то они складываются въ особое для того помѣщеніе этой части; если же они для этой части не понадобятся, то должны быть сдаваемы установленнымъ порядкомъ по накладнымъ въ Магазинъ тоже съ цѣною.

3. Принявъ такіе предметы, записавъ ихъ на приходъ и разсортировавъ по категоріямъ, Магазинъ долженъ испрашивать разрѣшеніе Управляющаго на обращеніе въ продажу или на уничтоженіе негодныхъ для Экспедиціи предметовъ.

4. Сваливать на дворахъ безъ учета желѣзный и всякій другой ломъ не разрѣшается; отвѣтственность за правильный учетъ и храненіе возлагается на Магазинъ, а за общій порядокъ на дворахъ — на Домовую контору. (9/IV 1901)

ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ СТАНЦІЯ.

Инструкція Завѣдующему.

1. Завѣдующій Испытательной Станціей, кромѣ административнаго ею завѣдыванія, руководитъ также всѣми работами, производимыми въ ея лабораторіяхъ, и является активнымъ въ нихъ участникомъ.

Примѣчаніе. Кромѣ работъ чисто аналитическаго характера, т.-е. изслѣдованія сырыхъ матеріаловъ, бумаги и пр., въ лабораторіяхъ Станціи, подъ руководствомъ Завѣдующаго, производятся опытныя изслѣдованія по различнымъ вопросамъ фабричнаго производства.

2. Въ вѣдѣніи Завѣдующаго находится экспертиза кредитныхъ билетовъ и цѣнныхъ бумагъ и знаковъ, а также всѣхъ предметовъ и орудій поддѣлокъ, для чего ему предоставляется:

а) обращаться за содѣйствіемъ къ различнымъ спеціалистамъ Экспедиціи и въ извѣстныхъ случаяхъ приглашать ихъ для производства экспертизы на Станціи;

б) получать отъ Завѣдующихъ отдѣльными частями или мастерскими всѣ справки, необходимыя для экспертизы, а именно: о времени изготовленія или измѣненія текста и рисунка тѣхъ или другихъ цѣнныхъ бумагъ и знаковъ, о рецептахъ бумаги и красокъ и т. п., при чемъ справки эти должны быть даваемы въ письменной формѣ, за подписью дающаго свѣдѣнія;

в) экспериментально разрабатывать возникающіе при экспертизѣ вопросы, связанные какъ съ изученіемъ различныхъ способовъ поддѣлки кредитныхъ билетовъ, такъ и вообще съ ихъ защитой, для чего въ случаѣ необходимости, съ разрѣшенія Управляющаго, просить о командированіи на Станцію лицъ изъ другихъ отдѣленій для исполненія тѣхъ или иныхъ спеціальныхъ вспомогательныхъ работъ или же, если характеръ послѣднихъ допускаетъ, передавать ихъ для этой цѣли въ мастерскія другихъ отдѣленій;

г) поставлять въ извѣстность о наиболѣе выдающихся поддѣлкахъ кредитныхъ билетовъ и цѣнныхъ бумагъ Завѣдующихъ I и II Отдѣленіями, Завѣдующихъ отдѣлами III Отдѣленія и Главнаго Техника по художественно-графической части, а также тѣхъ спеціалистовъ, кои принимаютъ участіе въ экспертизѣ, для чего имъ должны періодически устраиваться совѣщанія по разсмотрѣнію этихъ поддѣлокъ и обсужденію вопросовъ, связанныхъ со способами ихъ изготовленія;

д) обязательно участвовать въ совѣщаніяхъ по измѣненію существующихъ образцовъ кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ и знаковъ, введенію новыхъ образцовъ, а равно и по всѣмъ вообще вопросамъ, связаннымъ съ обсужденіями способовъ ихъ изготовленія;

е) хранить и заносить въ журналъ всѣ результаты опытовъ общаго техническаго значенія для Экспедиціи, не исключая и опытовъ по поддѣлкамъ кредитныхъ билетовъ и цѣнныхъ бумагъ (вмѣстѣ со всѣми предметами, служившими для поддѣлки, какъ-то: оттисками, клише, негативами и т. п.), гдѣ бы таковые ни производились, а также результаты вообще всѣхъ работъ, связанныхъ съ вопросами о защитѣ кредитныхъ билетовъ отъ поддѣлки;

ж) по соглашенію съ Завѣдующими отдѣльными частями, командировать служащихъ Станціи въ мастерскія другихъ отдѣленій для ознакомленія съ примѣняемыми въ Экспедиціи способами производства.

3. Завѣдующій Испытательной Станціей является представителемъ Экспедиціи въ Особомъ Совѣщаніи, состоящемъ при Государственной Коммиссіи Погашенія Долговъ по вопросу объ оплатѣ поврежденныхъ цѣнныхъ бумагъ. (27/VII 1917)

Испытаніе бумагъ, отливаемыхъ въ I Отдѣленіи.

I Отдѣленіе посылаетъ ежедневно въ Испытательную Станцію образцы всѣхъ бумагъ отлива этого дня; результаты испытаній сообщаются Станціею Завѣдующему I Отдѣленіемъ, съ возвращеніемъ остатковъ бумаги. (31/XII 1917)

Испытаніе бумагъ, пріобрѣтаемыхъ отъ поставщиковъ.

При полученіи отъ поставщиковъ бумагъ, пріобрѣтаемыхъ листами, Магазинъ посылаетъ въ Испытательную Станцію нѣсколько листовъ изъ каждой партіи бумаги. Соотвѣтствующіе образцы бумагъ, пріобрѣтаемыхъ валиками, доставляются Станціи тѣми мастерскими, въ которые эта бумага поступаетъ для печати. (31/XII 1917)

Образцы бумагъ въ отдѣланномъ видѣ.

I Отдѣленіе доставляетъ для Музея Испытательной Станціи по одному листу всѣхъ бумагъ машиннаго отлива въ отдѣланномъ видѣ; изъ бумагъ ручного отлива соотвѣтствующіе образцы доставляются лишь для бумагъ, изготовляемыхъ по казеннымъ заказамъ или особо затребованныхъ Испытательной Станціей. (31/XII 1917)

Рецептура бумагъ.

I Отдѣленіе немедленно сообщаетъ Испытательной Станціи утвержденную рецептуру всѣхъ отливаемыхъ имъ бумагъ, а также о всѣхъ измѣненіяхъ этой рецептуры. (31/XII 1917)

Экспертиза красокъ.

Краскотерная мастерская II Отдѣленія препровождаетъ Испытательной Станціи образцы всѣхъ пріобрѣтаемыхъ Экспедиціею красокъ, при чемъ каждый образецъ посылается какъ въ сухомъ, такъ и въ тертомъ видѣ.

II Отдѣленіе сообщаетъ Испытательной Станціи свѣдѣнія обо всѣхъ измѣненіяхъ въ рецептахъ красокъ для кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ и знаковъ. (31/XII 1917)

Образцы кредитныхъ билетовъ и цѣнныхъ бумагъ.

Въ Испытательную Станцію доставляются Кладовой готовыхъ издѣлій образцы *государственныхъ* кредитныхъ билетовъ, процентныхъ и цѣнныхъ бумагъ и знаковъ, образцы же *частныхъ* цѣнныхъ бумагъ доставляются въ Испытательную Станцію лишь по ея требованію. Такіе же образцы государственныхъ кредитныхъ билетовъ и другихъ цѣнныхъ бумагъ немедленно препровождаются въ Испытательную Станцію и въ случаѣ какихъ-либо въ нихъ измѣненій (напримѣръ, въ наложеніи какого-либо новаго штампа, измѣненія достоинства, нумераціи, отмѣны перфорировки и т. п.).

(1/VIII 1901)

Пріемъ тряпья, пеньки и т. п. матеріаловъ.

Въ составъ Комиссіи для пріема тряпья и пеньки назначается одно лицо изъ служащихъ Испытательной Станціи.

(31/XII 1917)

Правила пользованія Технической Библіотекою.

§ 1. Пользоваться книгами и періодическими изданіями имѣютъ право всѣ служащіе Экспедиціи, при чемъ просматривать ихъ

разрѣшается въ помѣщеніи Библіотеки въ урочное время, получать же для прочтенія на дому можно только подъ личную расписку того лица, которое будетъ пользоваться даннымъ сочиненіемъ.

Примѣчаніе. Въ виду особенной цѣнности нѣкоторыхъ сочиненій, Завѣдующему Библіотекой предоставляется право не выдавать ихъ для пользованія внѣ помѣщенія Библіотеки.

§ 2. Съ требованіями о выдачѣ сочиненій надлежитъ обращаться къ Завѣдующему Библіотекой или его помощнику.

Примѣчаніе 1. Требованія пишутся на особыхъ распискахъ; достаточно указать лишь номеръ сочиненія по каталогу и томъ или годъ его.

Примѣчаніе 2. Рабочіе и ученики представляютъ въ Библіотеку расписки, снабженныя, кромѣ своей подписи, подписью чиновника, удостовѣряющей принадлежность лица къ мастерской.

§ 3. Въ случаѣ порчи или утраты сочиненія съ выдавшаго расписку взыскивается двойная стоимость исправленія или всего сочиненія, при чемъ онъ можетъ быть лишенъ Управляющимъ права пользованія книгами изъ Библіотеки.

Примѣчаніе. Если потеряны или испорчены изъ полнаго сочиненія одинъ или нѣсколько томовъ или номеровъ, и Экспедиція въ состояніи купить ихъ въ отдѣльности, то взыскивается только стоимость пополненія сочиненія; когда же окажется невозможнымъ пріобрѣсти часть сочиненія, то взыскивается стоимость цѣлаго сочиненія, а разрозненный экземпляръ поступаетъ въ собственность испортившаго.

§ 4. Пользоваться книгами разрѣшается не долѣе четырехъ недѣль, періодическими же изданіями не долѣе одной недѣли, при чемъ болѣе трехъ сочиненій одновременно одному и тому же лицу выдано быть не можетъ.

Примѣчаніе. Желающіе удержать за собой необходимыя для нихъ сочиненія на бо́льшій срокъ и въ бо́льшемъ количествѣ, должны просить о томъ Библіотекаря особо.

§ 5. Лицамъ, не возвратившимъ книги и журналы въ установленный срокъ, Библіотекой посылаются увѣдомленія о представленіи ихъ обратно, при чемъ съ невозвратившихъ сочиненія послѣ трехъ увѣдомленій взыскивается двойная ихъ стоимость.

§ 6. Предложенія о выпискѣ новыхъ изданій заносятся въ особую книгу, хранящуюся въ Библіотекѣ, съ указаніемъ предлагающаго лица, на основаніи чего Библіотека испрашиваетъ разрѣшеніе на пріобрѣтеніе. (2/I 1901)

КЛАДОВАЯ ГОТОВЫХЪ ИЗДѢЛІЙ.

Правила пріема подлежащихъ уничтоженію цѣнныхъ бумагъ и отдѣльныхъ купоновъ.

Цѣнныя бумаги.

Къ представляемымъ въ Экспедицію для уничтоженія цѣннымъ бумагамъ должна быть приложена подробная опись, въ двухъ экземплярахъ, съ указаніемъ нумеровъ бумагъ, ихъ количества, достоинства и имѣющагося при бумагахъ числа купоновъ и талона.

Купоны.

Купоны представляются въ Экспедицію при описи, въ двухъ экземплярахъ въ которой должны быть показаны количество, достоинство, выпускъ или серія и срокъ ихъ оплаты.

Какъ цѣнныя бумаги, такъ и купоны представляются со знаками уничтоженія и связанные въ пачки, не болѣе 1000 штукъ въ каждой, при чемъ цѣнныя бумаги должны быть подобраны по выпускамъ или серіямъ, достоинствамъ и номерамъ, а купоны - по выпускамъ или серіямъ, достоинствамъ и срокамъ оплаты.

Представляемые для уничтоженія цѣнныя бумаги и купоны принимаются въ присутствіи представителя отъ доставляющаго бумаги или купоны учрежденія, а присылаемые по почтѣ въ присутствіи чиновника Канцеляріи.

Если партія представляемыхъ бумагъ или купоновъ настолько велика, что пріемъ и уничтоженіе не могутъ состояться въ одинъ день, то сосчитанная часть, во избѣжаніе вторичной повѣрки при уничтоженіи, запечатывается въ мѣшки, къ которымъ прикладываются печати Кладовой готовыхъ издѣлій и представителя соотвѣтствующаго учрежденія.

По окончаніи пріема, представленные бумаги и купоны уничтожаются установленнымъ порядкомъ въ присутствіи чиновника Кладовой и представителя учрежденія, о чемъ составляется актъ, въ которомъ должно быть указано количество и достоинство уничтоженныхъ бумагъ или купоновъ; къ этому акту подшивается и припечатывается представленная учрежденіемъ подробная опись.

Подлинный актъ хранится въ дѣлахъ Экспедиціи, а оплаченная 1-рублевой гербовой маркой копія съ него выдается учрежденію, если оно того пожелаетъ.

Экспедиція отвѣчаетъ только за количество принятыхъ и уничтоженныхъ бумагъ или купоновъ, а не за подлинность ихъ.

Если учрежденіе пожелаетъ подвергнуть представленные бумаги или купоны экспертизѣ, то за это взимается плата по особой таксѣ, а въ отдѣльныхъ случаяхъ по назначенію Управляющаго Экспедиціею. (11/II 1902)

Порядокъ пріема и уничтоженія цѣнныхъ бумагъ и знаковъ.

1. Въ пріемѣ поступающихъ въ Кладовую цѣнностей, для какой бы цѣли онѣ ни были доставлены, выдается оплаченная 15-копѣечной гербовой маркой квитанція за подписью Завѣдующаго Кладовой готовыхъ издѣлій.

2. Поступающія въ Кладовую цѣнныя бумаги, для наложенія на нихъ штемпеля объ уплатѣ гербоваго сбора, пересчитываются счетчиками, которые составляютъ записку съ указаніемъ количества и достоинства доставленныхъ бумагъ, доставленныя же для уничтоженія цѣнности провѣряются счетчиками по доставленнымъ описямъ.

3. По занесеніи въ установленную книгу „извнѣ", цѣнности передаются немедленно главному кладовщику, который обязанъ удостовѣрить своею подписью правильность надписи, дѣлаемой на препроводительной къ поступившимъ цѣнностямъ бумагѣ и представляемой затѣмъ на подписи Завѣдующему Кладовою.

4. При повѣркѣ цѣнностей, производимой непосредственно передъ ихъ сожженіемъ, должны обязательно присутствовать: одинъ изъ чиновниковъ Кладовой, по назначенію Завѣдующаго послѣдней, а въ тѣхъ случаяхъ, когда операція эта совершается безъ уполномоченнаго отъ того учрежденія, коему бумаги принадлежатъ, то перечетъ послѣднихъ производится въ присутствіи Товарища Управляющаго, Чиновника особыхъ порученій и Завѣдующаго Кладовой готовыхъ издѣлій.

При перечетѣ подлежащихъ уничтоженію бумагъ помянутыя лица должны обращать вниманіе не только на число листовъ, но и на количество купоновъ при нихъ, которые должны вполнѣ согласоваться съ сдѣланной на препроводительной бумагѣ надписью (п. 2).

5. Мѣшки, въ которые опускаются послѣ повѣрки подлежащія сожженію цѣнности, должны быть тотчасъ же по заполненіи, до выноса ихъ изъ Кладовой, завязаны и запечатаны печатью Кладовой.

6. Сжиганіе цѣнностей производится обязательно въ бракосжигательныхъ печахъ, въ присутствіи чиновника Кладовой, представителей учрежденій, бумаги коихъ уничтожаются, или чиновника особыхъ порученій, которые обязаны оставаться при печахъ до полнаго сожженія бумагъ, или же, опечатавъ помѣщеніе печей, являться снова и непосредственно убѣждаться въ совершенномъ ихъ истребленіи. (3/VII 1902)

Плата за уничтоженіе купоновъ отъ облигацій желѣзнодорожныхъ обществъ.

На основаніи установленныхъ правилъ, частныя желѣзнодорожныя общества обязаны передавать въ Экспедицію для уничтоженія наклеенные въ особыя книги, оплаченные и погашенные

купоны отъ облигацій. Въ случаяхъ поступленія означенныхъ купоновъ въ большихъ количествахъ Министръ Финансовъ разрѣшилъ, 17 декабря 1904 г., уменьшать положенную за уничтоженіе купоновъ плату (по 1 р. 50 к. за 1000 шт.) на 50%.

Если доставленные купоны наклеены въ книгахъ, то плата взимается по 75 коп. за 1000 шт., а за ненаклеенные купоны — по 1 р. 50 коп. (27/I 1905)

Плата за уничтоженіе процентныхъ бумагъ и купоновъ.

Взимается по 1 р. 50 к. за тысячу листовъ (неполная тысяча считается за полную) за уничтоженіе бумагъ и купоновъ, изготовленныхъ по заказу частныхъ учрежденій и лицъ:

1) бумагъ и купоновъ, доставленныхъ съ цѣлью уничтоженія;

2) бумагъ и купоновъ, изготовленныхъ Экспедиціею и не принятыхъ своевременно заказчиками. (2/III 1902)

Плата за храненіе процентныхъ и цѣнныхъ бумагъ.

За храненіе въ Кладовой готовыхъ издѣлій процентныхъ и цѣнныхъ бумагъ, изготовленныхъ по заказамъ общественныхъ и частныхъ учрежденій и лицъ, взимается по 5 коп. съ листа за каждый годъ храненія.

Означенной платѣ подлежатъ:

1) бумаги, не принятыя заказчиками въ теченіе мѣсяца со дня отправки Экспедиціею увѣдомленія объ ихъ изготовленіи;

2) бумаги, изготовленныя въ запасъ для будущихъ потребностей;

3) бумаги, доставленныя въ Экспедицію для храненія.

Плата за храненіе взимается по истеченіи льготнаго мѣсяца и разсчитывается помѣсячно за всѣ полные мѣсяцы, оставшіеся до начала ближайшаго полугодія, а затѣмъ пополугодно, считая началами полугодій 1 января и 1 іюля. Съ бумагъ, находящихся на сверхсрочномъ храненіи, плата разсчитывается помѣсячно, при чемъ неполный мѣсяцъ считается за полный.

Въ теченіе полугодій время храненія менѣе шести мѣсяцевъ считается за полное полугодіе.

Деньги за храненіе означенныхъ бумагъ вносятся въ кассу Экспедиціи при особомъ объявленіи или отношеніи.

За храненіе облигацій Городскихъ Кредитныхъ Обществъ и закладныхъ листовъ Земельныхъ Банковъ текущихъ серій до выпуска слѣдующей серіи плата не взимается.

Отпускъ бумагъ заказчикамъ, за которыя не внесена слѣдующая за храненіе ихъ плата, можетъ производиться лишь съ разрѣшенія Управляющаго.

Свѣдѣнія о бумагахъ, подлежащихъ платѣ за храненіе, Кладовая своевременно сообщаетъ Бухгалтеріи.

Бухгалтерія и Кладовая имѣютъ надлежащую отчетность по взиманію платы за храненіе. (13/XI 1900, 2/III 1902)

Выдача на время образцовъ и излишнеизготовленныхъ экземпляровъ цѣнныхъ и иныхъ бумагъ.

1. Въ случаѣ кратковременной надобности — не болѣе какъ на 24 часа (исключая праздничные дни) — въ образцахъ и излишнеизготовленныхъ экземплярахъ цѣнныхъ и иныхъ бумагъ, таковые могутъ быть передаваемы подъ частную расписку съ тѣмъ, чтобы часть, выдавшая бумаги, слѣдила за своевременнымъ ихъ возвращеніемъ.

2. Если образцы и излишнеизготовленные экземпляры требуются на болѣе продолжительное время, то они должны передаваться хранящею ихъ частью не иначе, какъ по накладнымъ.

3. Образцы и излишнеизготовленные экземпляры цѣнныхъ и другихъ бумагъ, требуемые на болѣе продолжительное время Главнымъ Техникомъ по Художественно-графической части, передаются по накладнымъ въ III Отдѣленіе, которое затѣмъ направляетъ ихъ къ Главному Технику по разсыльной книгѣ. (4/XII 1901)

Сообщеніе Департаменту Окладныхъ сборовъ свѣдѣній о времени выдачи Экспедиціею частнымъ учрежденіямъ облигацій.

Кладовая готовыхъ издѣлій, немедленно послѣ выдачи уполномоченнымъ лицамъ облигацій городовъ, торгово-промышленныхъ, желѣзнодорожныхъ и иныхъ частныхъ обществъ и компаній, за исключеніемъ учрежденій земельнаго кредита, должна представлять въ Канцелярію особую объ этомъ вѣдомость, которую послѣдняя обязана немедленно направить въ Департаментъ Окладныхъ сборовъ. (18/XI 1904)

Передача образцовъ цѣнныхъ бумагъ.

Кладовая готовыхъ издѣлій не передаетъ въ III Отдѣленіе, Испытательную Станцію и Наборную образцовъ цѣнныхъ бумагъ, кои являются лишь дополнительными выпусками или послѣдовательными серіями печатавшихся ранѣе въ Экспедиціи бумагъ. (9/XI 1914)

Снабженіе образцами Конторы II Отдѣленія и Пріемной заказовъ.

Кладовая готовыхъ издѣлій снабжаетъ копіями утвержденныхъ проектовъ (образцы) цѣнныхъ и иныхъ бумагъ Контору II Отдѣленія и Пріемную заказовъ. (25/VIII 1908, 17/VI 1917)

ПРІЕМНАЯ КОНТОРА.

Инструкція.

1. Въ Пріемной конторѣ производится пріемъ всѣхъ матеріаловъ, вещей, работъ и починокъ, а равно и отпускъ покупщикамъ проданныхъ Экспедиціею матеріаловъ и вещей; непосредственное полученіе матеріаловъ и вещей Отдѣленіями допускается лишь въ исключительныхъ случаяхъ (покупка за наличныя).

Въ частности Пріемная контора обязана: а) повѣрять вѣсомъ, мѣрою или счетомъ получаемое; б) свидѣтельствовать все полученное чрезъ надлежащихъ экспертовъ; в) сдавать въ Магазинъ и Отдѣленія матеріалы и вещи, признанные экспертами годными къ употребленію; г) возвращать поставщикамъ забракованные предметы; д) отпускать покупщикамъ матеріалы и вещи, проданные имъ Экспедиціею; е) отпускать въ передѣлку и исправленіе вещи по заказамъ Хозяйственной части.

2. Пріемная получаетъ изъ Хозяйственной части копіи заказовъ, съ обозначеніемъ: номера заказа (по порядку), фамиліи поставщика, части, для коей заказанное предназначается, наименованія заказаннаго матеріала или вещи, количества и цѣны, если таковая условлена. При отсутствіи подобной копіи пріема не производится до тѣхъ поръ, пока Завѣдующій Пріемной не убѣдится, что на доставленное есть заказъ.

3. Всѣ получаемыя изъ Хозяйственной части копіи заказовъ записываются въ особую книгу, и противъ записи дѣлаются помѣтки объ исполненіи заказа; для записыванія заказовъ годовыхъ (оптовыхъ), а равно и починокъ и работъ, имѣются такія же отдѣльныя книги.

4. По полученіи матеріала или вещи и при наличности на нихъ заказа, Завѣдующій Пріемной, убѣдившись въ правильности показаннаго въ накладной количества, посылаетъ доставленное съ пріемщикомъ въ ту часть, для которой данный матеріалъ или вещи предназначаются.

5. Если номенклатура доставленнаго матеріала или вещи не соотвѣтствуетъ заказу, то Пріемная контора прежде отсылки въ подлежащее Отдѣленіе дѣлаетъ на накладной исправленіе номенклатуры.

6. Если соотвѣтствующій экспертъ найдетъ матеріалъ или вещи годными къ употребленію и подтвердитъ это своею подписью на накладной, то матеріалъ сдается въ ту часть, для которой онъ былъ заказанъ, при чемъ лицо, его принявшее, обязано расписаться въ этомъ на упомянутой накладной. Забракованные экспертомъ матеріалы поступаютъ обратно въ Пріемную.

7. Матеріалы и вещи громоздкіе, а равно и такіе, которые нужны Отдѣленіямъ не тотчасъ же, сдаются Пріемною конторою въ Магазинъ вѣсомъ, счетомъ или мѣрою, а тѣ, которые будутъ найдены негодными къ употребленію, возвращаются поставщику, съ указаніемъ на накладной причины забракованія. Въ принятіи обратно доставленнаго матеріала или вещи отъ поставщика отбирается надлежащая расписка. О забракованныхъ матеріалахъ сообщается въ Хозяйственную часть.

8. Во избѣжаніе двойной повѣрки такихъ матеріаловъ, какъ: уголь, коксъ, тряпье, пенька, сѣно, солома и т. п., ихъ пріемка производится Завѣдующимъ Пріемной, совмѣстно съ Завѣдующимъ Магазиномъ.

Примѣчаніе. Дрова принимаются особой Комиссіей, назначаемой Управляющимъ.

9. Пріемная выдаетъ квитанціи въ полученіи какъ громоздкихъ, такъ и негромоздкихъ матеріаловъ и вещей.

10. Всѣ матеріалы и вещи, сданные въ Отдѣленія и въ Магазинъ, записываются въ шнуровую книгу Пріемной, въ каковой книгѣ, въ соотвѣтствующей графѣ, дѣлается помѣтка, кѣмъ товаръ былъ освидѣтельствованъ.

11. Ежедневно по окончаніи пріема и не позже утра слѣдующаго присутственнаго дня со шнуровой книги Пріемной снимается копія и за подписью Завѣдующаго сдается въ Магазинъ вмѣстѣ съ накладными; такая же вѣдомость посылается ежедневно въ Хозяйственную часть.

12. Проданные матеріалы и вещи поступаютъ въ Пріемную изъ Магазина для отпуска покупщикамъ; по повѣркѣ ихъ количества, проданные матеріалы и вещи записываются въ шнуровую книгу и отпускаются при наличности пропуска изъ Бухгалтеріи; при отпускѣ дѣлается помѣтка о количествѣ и цѣнѣ отпущеннаго и берется расписка лица, коему товаръ отпущенъ.

13. Пріемная имѣетъ свою матеріальную отчетность, памятную книгу и инвентарь. (13/VII 1900, 11/VI 1902)

Номенклатура матеріаловъ.

Номенклатура матеріаловъ должна быть однообразна для всѣхъ отдѣловъ; для этого Пріемная контора слѣдитъ, чтобы наименованіе матеріаловъ на накладныхъ соотвѣтствовало наименованіямъ

даннымъ Хозяйственною частью при заказѣ и, сдѣлавъ, если нужно, соотвѣтственныя исправленія, посылаетъ на подпись экспертамъ въ Отдѣленія. Подписанная накладная заносится въ книги Пріемной конторы и въ дальнѣйшемъ наименованіе, подтвержденное подписями экспертовъ, Завѣдующаго Пріемной конторой и Завѣдующаго Хозяйственною частью, является установленнымъ для всѣхъ отдѣловъ, гдѣ данный матеріалъ требуется.

(31/XII 1917)

МАГАЗИНЪ.

Инструкція счетоводамъ.

1. Каждый счетоводъ ведетъ матеріальныя книги опредѣленныхъ кладовыхъ и наблюдаетъ за тѣмъ, чтобы наличность матеріаловъ соотвѣтствовала бы записи по книгамъ.

2. Не менѣе одного раза въ мѣсяцъ провѣряетъ наличность матеріаловъ на выдержку въ кладовой, книгу которой они ведутъ.

3. Веденіе матеріальныхъ книгъ производится при посредствѣ памятныхъ книгъ прихода и расхода.

4. Счетоводы производятъ расцѣнку матеріаловъ на накладныхъ, сопровождающихъ матеріалы въ отдѣльныя части Экспедиціи при отпускѣ ихъ изъ Магазина. (10/III 1901)

Инструкція вахтеру.

1. Вахтеръ Магазина имѣетъ общій надзоръ за всѣми кладовщиками, служителями и рабочими Магазина и наблюдаетъ за исполненіемъ ими своихъ обязанностей.

2. Онъ присутствуетъ при наложеніи и снятіи печатей съ помѣщеній Магазина и распредѣляетъ работу между рабочими Магазина.

3. Онъ непосредственно не завѣдуетъ никакимъ матеріаломъ, но убѣждается, по мѣрѣ возможности, въ правильности пріема и отпуска всѣхъ матеріаловъ, согласно инструкціи кладовщикамъ.

4. Пріемъ матеріаловъ и вещей на храненіе или уничтоженіе изъ отдѣльныхъ частей производится вахтеромъ вмѣстѣ съ соотвѣтствующимъ кладовщикомъ, при чемъ самое уничтоженіе предметовъ и опредѣленіе количества получаемаго при этомъ металла или другого матеріала должно производиться въ присутствіи Завѣдующаго Магазиномъ или его Помощника.

5. Перемѣщеніе матеріаловъ изъ одной кладовой въ другую, а также опредѣленіе кладовой, въ которую слѣдуетъ помѣстить

принимаемые въ Магазинъ предметы, вахтеръ производитъ не иначе, какъ по указанію Завѣдующаго Магазиномъ или его Помощника.

6. Во всѣхъ случаяхъ, въ настоящей инструкціи не предусмотрѣнныхъ, вахтеръ обязанъ обращаться за указаніями къ Завѣдующему Магазиномъ или его Помощнику.

(10/III 1901)

Инструкція кладовщикамъ.

1. Каждый кладовщикъ завѣдуетъ пріемомъ и расходованіемъ матеріаловъ, хранящихся въ его кладовой, и отвѣчаетъ за цѣлость и сохранность ихъ.

2. Пріемъ матеріаловъ какъ отъ Пріемной конторы, такъ и изъ Отдѣленій долженъ производиться не иначе, какъ по накладной, сопровождающей матеріалъ, согласно указанному въ послѣдней количеству его, что кладовщикъ и удостовѣряетъ подписью фамиліи на соотвѣтствующей накладной.

3. Отпускъ матеріаловъ по требованіямъ Отдѣленій кладовщики производятъ, на основаніи накладныхъ Магазина, въ томъ числѣ и количествѣ, которое въ нихъ показано, и самый матеріалъ отправляется вмѣстѣ съ накладной отъ Магазина.

Примѣчаніе. Исключеніе допускается въ экстренныхъ случаяхъ только по особому каждый разъ приказанію Завѣдывающаго Магазиномъ или его Помощника.

4. При каждомъ матеріалѣ, хранящемся въ Магазинѣ, должна находиться карточка (ремарка), на которой кладовщикъ отмѣчаетъ каждый приходъ и расходъ матеріала.

5. Кладовщикъ отвѣчаетъ за чистоту и порядокъ какъ самыхъ матеріаловъ, такъ и помѣщенія того амбара или кладовой, которымъ онъ завѣдуетъ.

6. Отпускъ въ Пріемную контору проданныхъ частнымъ лицамъ ненужныхъ Экспедиціи матеріаловъ или вещей и опредѣленіе ихъ вѣса производится кладовщикомъ въ присутствіи Завѣдывающаго Магазиномъ или его Помощника.

(10/III 1901)

Сдача ненужныхъ вещей.

Завѣдующіе отдѣльными частями сдаютъ въ Магазинъ ненужные матеріалы и вещи одинъ разъ въ мѣсяцъ, каждаго 15-го числа, списавъ ихъ стоимость въ расходъ въ отдѣленіяхъ.

(13/VIII 1901)

Сроки составленія и разсылки списковъ вещей, сдаваемыхъ за ненадобностью на храненіе.

Магазинъ составляетъ по 2 раза въ годъ, а именно: къ 15 января и 15 іюля списки вещей, сдаваемыхъ ему изъ разныхъ частей Экспедиціи на храненіе за ненадобностью и разсылаетъ эти списки всѣмъ Завѣдующимъ отдѣльными частями для свѣдѣнія и руководства при послѣдующемъ требованіи вещей изъ Магазина. (19/x 1901)

Храненіе въ кладовыхъ при Отдѣленіяхъ.

Въ кладовыхъ при Отдѣленіяхъ хранятся только:
а) матеріалы, сохранность которыхъ въ Магазинѣ невозможна,
б) всякіе же другіе — лишь въ мѣру недѣльной ихъ потребности.
(24/IV 1917)

СТРОИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

Инструкція Архитектору.

1. Строительная часть вѣдаетъ всѣми строительными работами по передѣлкѣ и ремонту существующихъ и по возведенію новыхъ зданій, а равно по ремонту и устройству мостовыхъ, содержитъ въ исправности канализацію по всѣмъ дворамъ Экспедиціи и исполняетъ иныя работы по распоряженію Управляющаго.

Примѣчаніе. При возведеніи новыхъ жилыхъ построекъ Архитекторъ и Главный Инженеръ должны предварительно совмѣстно разработать вопросы, касающіеся отопленія, вентиляціи, освѣщенія и канализаціи, а при постройкахъ фабричныхъ зданій Архитекторъ долженъ принимать во вниманіе указанія Главнаго Инженера и Завѣдующихъ тѣми частями, для коихъ постройка возводится.

2. Архитекторъ завѣдываетъ Строительною частью какъ въ административномъ, такъ и въ техническомъ отношеніи. На его обязанности лежитъ руководить работами и слѣдить за правильнымъ расходованіемъ матеріаловъ, рабочей силы и орудій производства, а также принимать мѣры для предупрежденія несчастныхъ случаевъ съ людьми во время производства строительныхъ работъ.

3. Въ непосредственномъ вѣдѣніи Архитектора состоятъ: помощникъ, бухгалтеръ, помощникъ бухгалтера и весь составъ Строительной части, а именно: чертежники, писцы, кладовщики, десятники, вахтеръ и рабочіе.

4. Помощникъ принимаетъ ближайшее участіе во всѣхъ хозяйственныхъ и административныхъ дѣлахъ Строительной части и замѣщаетъ въ этомъ отношеніи Архитектора въ его отсутствіе.

(29/XI 1901)

Правила дѣлопроизводства, счетоводства и отчетности.

I. Дѣлопроизводство.

1. Дѣлопроизводство Строительной части находится въ вѣдѣніи помощника Архитектора. Въ Строительной части ведутся:

а) книга заказовъ.

Къ производству работъ Строительная часть приступаетъ не иначе, какъ по письменному каждый разъ заказу; заказы эти заносятся въ особую книгу по мѣрѣ ихъ поступленія въ контору, и копіи заказовъ передаются на особыхъ бланкахъ десятнику для исполненія.

б) журналъ входящихъ и исходящихъ бумагъ;

в) кондуитъ;

г) регистрація несчастныхъ случаевъ;

д) книги лицевыхъ счетовъ по записи сверхурочныхъ часовъ;

е) книга подробной записи ремонта отдѣльныхъ помѣщеній, съ обозначеніемъ его стоимости (статистическая книга ремонтовъ);

ж) разсыльная книга.

2. Составляются смѣты строительныхъ работъ, требованія на матеріалы въ Магазинъ и въ Хозяйственную часть, ежедневныя вѣдомости по производству строительныхъ работъ, съ точнымъ распредѣленіемъ количества матеріаловъ и рабочей силы, ежемѣсячныя платежныя вѣдомости на поденныхъ рабочихъ, списки на задѣльную плату и т. п., а также ведется вся переписка Строительной части.

II. Бухгалтерія.

1. Счетоводство подъ руководствомъ Главнаго Бухгалтера лежитъ на обязанности бухгалтера и его помощника.

2. Въ Бухгалтеріи ведутся:

а) памятная книга,

б) матеріальная книга,

в) накладная книга,

г) контрольная книга,

д) книга ежемѣсячныхъ остатковъ матеріаловъ,

е) книга расцѣнокъ ежедневнаго производства работъ; эта книга въ продолженіе года ведется на отдѣльныхъ листахъ, въ концѣ же года листы переплетаются въ книгу, которая хранится для справокъ.

ж) табель рабочихъ — для ежедневной записи рабочей силы на основанiи вѣдомостей, представляемыхъ ежедневно вахтеромъ совмѣстно съ десятникомъ;

з) всякаго рода вспомогательныя книги и расцѣночныя вѣдомости, въ веденiи коихъ встрѣчается необходимость, какъ-то: ежемѣсячныя выборки изъ ежедневныхъ вѣдомостей для составленiя годового техническаго отчета, выборки для книги статистики ремонта.

3. На обязанности бухгалтера лежитъ:

а) ежемѣсячная повѣрка наличности запасовъ въ кладовыхъ съ записями въ матерiальныхъ книгахъ;

б) повѣрка и подсчетъ списковъ на поденную и задѣльную плату, суммъ счетовъ за подрядныя работы, смѣтныхъ исчисленiй по строительнымъ работамъ и т. п.;

в) составленiе годового матерiальнаго отчета, свѣдѣнiй для годовой смѣты Экспедицiи, ежедневныя вѣдомости прихода и расхода матерiаловъ для Бухгалтерiи и т. п.;

г) выдача жалованья, задѣльной платы, ссудъ и пр.

(29/XI 1901, 3/VI 1914)

Инструкцiя десятнику.

1. На обязанности десятника лежитъ наблюденiе за правильнымъ, своевременнымъ и экономнымъ производствомъ работъ по полученнымъ имъ нарядамъ. О ходѣ работъ онъ ежедневно докладываетъ Архитектору.

2. Десятнику непосредственно подчинены его помощники — старшiе рабочiе, дѣятельностью которыхъ онъ руководитъ, равно какъ и всего состава рабочихъ.

3. До начала работъ десятникъ обязанъ ежедневно провѣрить составъ рабочихъ по составляемой вахтеромъ вѣдомости и подписать эту вѣдомость, оставляя у себя копiю, и затѣмъ въ теченiе дня — производить внезапныя повѣрки рабочихъ на мѣстахъ работъ.

4. Десятникъ обязанъ заботиться о своевременномъ пополненiи матерiалами кладовой Строительной части на случай крупнаго (рождественскаго и пасхальнаго) ремонта и временныхъ экстренныхъ работъ; для этой цѣли онъ представляетъ Архитектору требованiя по предварительной отмѣткѣ кладовщика о наличiи требуемыхъ матерiаловъ, гдѣ поименованы потребные матерiалы съ указанiемъ ихъ количества. Десятникъ подписываетъ отпуски на матерiалы изъ кладовой, гдѣ поименованы требуемые матерiалы съ указанiемъ ихъ количества, и слѣдитъ за ежедневною сдачею въ кладовую послѣ окончанiя работъ матерiала, не употребленнаго въ дѣло, если его нельзя хранить подъ ключемъ на мѣстѣ производства работъ.

5. Десятникъ долженъ смотрѣть за исправностью лѣстницъ, стремянокъ и временныхъ подмостей, употребляемыхъ при строительныхъ работахъ. (29/xi 1901)

Инструкція вахтеру.

1. Вахтеръ обязанъ слѣдить за порядкомъ и за соблюденіемъ на всѣхъ строительныхъ работахъ установленныхъ правилъ, за поведеніемъ рабочихъ, повѣряя ихъ на мѣстахъ и доводя немедленно о замѣченномъ нерадѣніи со стороны рабочихъ до свѣдѣнія Архитектора или его помощника, а равно и за сохранностью матеріаловъ, выданныхъ на руки рабочимъ.

2. На вахтерѣ лежитъ надзоръ за своевременнымъ приходомъ рабочихъ на работу и отпускомъ ихъ въ установленное время, при чемъ рабочіе въ нетрезвомъ видѣ не должны быть допускаемы на работу. Вахтеръ выдаетъ поденнымъ рабочимъ и принимаетъ отъ нихъ обратно нагрудные знаки.

3. Провѣривъ рабочихъ, до распредѣленія ихъ на работы, вахтеръ долженъ составить вѣдомость, гдѣ всѣ имѣющіеся налицо рабочіе перечислены по цехамъ, съ указаніемъ числа постоянныхъ отъ подрядчика и поденщиковъ. Копію этой вѣдомости вахтеръ обязанъ представлять ежедневно Архитектору; въ особой графѣ должно быть указано число неявившихся на работу постоянныхъ рабочихъ (въ томъ числѣ и полѣтчиковъ), при чемъ вахтеръ долженъ объяснить причины неявки. Эту вѣдомость вахтеръ представляетъ, за своею и десятника подписью, ежедневно въ контору Строительной части не позже 10 ч. утра. Вахтеръ записываетъ часы урочныхъ и сверхурочныхъ работъ.

4. Вахтеръ обязанъ слѣдить за трезвымъ поведеніемъ рабочихъ во время работъ и не допускать куренія табаку тамъ, гдѣ воспрещается.

5. Вахтеръ, наравнѣ съ десятникомъ, обязанъ наблюдать за тѣмъ, чтобы матеріалы, не употребленные въ дѣло въ теченіе дня, сдавались по окончаніи работъ на храненіе въ кладовую, если ихъ нельзя хранить подъ ключемъ на мѣстѣ производства работъ.

6. На обязанности вахтера лежитъ наблюденіе за правильнымъ пользованіемъ водою изъ водопроводовъ, газовыми горѣлками и электрическими лампами въ кладовыхъ и мастерскихъ Строительной части. Онъ имѣетъ надзоръ за тѣмъ, чтобы по окончаніи работъ во временныхъ печахъ и очагахъ не оставалось огня, и чтобы тамъ, гдѣ нѣтъ газоваго и электрическаго освѣщенія, работы производились при ручныхъ закрытыхъ фонаряхъ.

(29/xi 1901)

Инструкція кладовщику.

1. Кладовщикъ отвѣчаетъ за цѣлость и сохранность имѣющихся въ кладовыхъ Строительной части матеріаловъ и завѣдываетъ ихъ пріемомъ и выдачею.

2. При каждомъ матеріалѣ, хранящемся въ кладовыхъ, должна находиться ремарка, за правильнымъ веденіемъ которой кладовщикъ обязанъ строго слѣдить, занося въ нее безъ замедленій поступленіе и отпускъ матеріала по каждому требованію, отнюдь не соединяя въ одно нѣсколькихъ однородныхъ требованій, поступившихъ въ теченіе дня.

3. Для пополненія обыкновенныхъ (текущихъ) запасовъ кладовой кладовщикъ обязанъ представлять Архитектору требованія по той же формѣ, какъ и десятникъ. Послѣ выписки установленнымъ порядкомъ означенныхъ въ требованіяхъ матеріаловъ, требованія какъ кладовщика, такъ и десятника передаются обратно въ кладовую для отмѣтки на нихъ количества принятыхъ въ кладовую матеріаловъ.

4. Отпускать матеріалы изъ кладовой кладовщикъ обязанъ не иначе, какъ по требованіямъ на бланкахъ, указаннымъ въ п. 4 инструкціи десятнику. Всѣ поступившія въ теченіе дня требованія кладовщикъ обязанъ хранить у себя, какъ оправдательные документы на отпускъ матеріаловъ, и по истеченіи дня сдавать въ контору части. (29/xı 1901)

Плата за обои при ремонтѣ казенныхъ квартиръ.

Архитекторъ показываетъ въ смѣтахъ на ремонтъ квартиръ обои въ полной ихъ стоимости, при чемъ о казенной цѣнѣ предполагаемыхъ къ пріобрѣтенію обоевъ слѣдуетъ представлять предварительно Управляющему. (9/ıı 1900)

Храненіе получаемыхъ при ремонтныхъ работахъ предметовъ, не идущихъ тотчасъ же въ дѣло.

(См. IV Отд., стр. 100.)

Передача въ Строительную часть заказовъ на ремонтныя работы.

При передачѣ для исполненія въ Строительную часть заказовъ на ремонтныя работы, Завѣдующіе отдѣльными частями придерживаются слѣдующаго порядка:

1. Заказъ долженъ быть написанъ на бланкѣ установленнаго образца отдѣльно для каждой работы, даже и въ томъ случаѣ, если работы эти производятся въ одной и той же мастерской или въ другомъ какомъ-либо помѣщеніи, при чемъ въ каждомъ заказѣ должна быть точно поименована работа, подлежащая исполненію, а равно и указано мѣсто, гдѣ ее слѣдуетъ произвести.

2. Если работы имѣютъ характеръ мелкаго ремонта, какъ-то: вставка стеколъ, исправленіе половъ, починка штукатурки, подкраска, исправленіе оконъ, дверей, помывка масляной окраски стѣнъ и сводовъ и проч., и должны быть произведены одновременно въ одномъ и томъ же помѣщеніи, то на перечисленныя въ этомъ параграфѣ работы можетъ быть написанъ одинъ общій заказъ.

3. Заказы, исходящіе изъ Домовой конторы, должны быть писаны на отдѣльныхъ бланкахъ для каждаго помѣщенія, какъ-то:

а) присутственныя комнаты Правленія, Домовой конторы, Пенсіонной кассы, Ясли, Церковь, Училище, помѣщеніе Гауптвахты, подвальныя помѣщенія, чердаки, нежилыя службы, мостовыя, канализація, садики и пр. (для каждаго помѣщенія отдѣльно);

б) казенныя квартиры (по каждой квартирѣ отдѣльно);

в) номера для семейныхъ рабочихъ и казармы, группируя ихъ по отдѣльнымъ флигелямъ, причемъ каждый флигель на отдѣльномъ бланкѣ;

г) водопроводы, находящіеся внутри жилыхъ зданій, кромѣ пожарныхъ крановъ и магистральныхъ трубъ, каковая работа относится къ IV Отдѣленію;

д) лѣстницы, коридоры и фасады, какъ по жилымъ, такъ и по фабричнымъ зданіямъ, могутъ быть занесены въ одинъ и тотъ же бланкъ (отдѣльно по каждому флигелю). (18/v 1902)

Производство строительныхъ и ремонтныхъ работъ.

Всѣ строительныя и ремонтныя работы, производимыя Строительною частью, должны быть исполняемы лишь по указаніямъ Архитектора, безъ какихъ-либо отступленій и измѣненій данныхъ имъ по соотвѣтствующимъ заказамъ распоряженій. При этомъ о всѣхъ распоряженіяхъ по заказамъ и работамъ долженъ быть немедленно поставляемъ въ извѣстность помощникъ Архитектора для надлежащихъ хозяйственныхъ соображеній. (31/III 1907)

Неотложный и мелкій ремонтъ.

Архитектору и Главному Инженеру, по принадлежности, разрѣшается производить работы по неотложному и мелкому ремонту, какъ-то: исправленіе принадлежностей водопроводовъ, отопленія,

освѣщенія, дверей, оконъ и т. п., а равно по вызываемымъ такимъ мелкимъ ремонтомъ штукатурнымъ, печнымъ, малярнымъ, слесарнымъ и столярнымъ работамъ въ мастерскихъ—по непосредственнымъ требованіямъ Завѣдующихъ отдѣльными частями, а въ жилыхъ помѣщеніяхъ по заявленіямъ квартирохозяевъ, направляемымъ черезъ Домовую контору, съ тѣмъ, чтобы всѣ такія работы записывались Строительною частью въ ежедневный рабочій журналъ и докладывались на очередномъ докладѣ Товарищу Управляющаго. (25/II 1902)

ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ.

Проектъ.

Положеніе о Техническомъ Училищѣ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

1. Техническое Училище Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ имѣетъ цѣлью дать учащимся спеціальное теоретическое и практическое образованіе, необходимое для руководителей работами въ мастерскихъ Экспедиціи и въ соотвѣтствующихъ имъ частныхъ промышленныхъ предпріятіяхъ.

2. Училище состоитъ въ вѣдѣніи Министерства Финансовъ.

3. Училище составляетъ особую часть Экспедиціи и содержится на ея операціонныя средства.

4. Училище управляется: 1) Попечительнымъ Совѣтомъ, на который возлагается общее имъ завѣдываніе; 2) Педагогическимъ Комитетомъ, которому принадлежитъ ближайшее завѣдываніе учебно-воспитательнымъ дѣломъ, и 3) Директоромъ, которому ввѣряется непосредственное управленіе Училищемъ.

5. Устройство Училища, порядокъ ближайшаго управленія имъ, предметы преподаванія, ихъ объемъ, учебный планъ, опредѣленіе времени начала и конца занятій, правила о пріемѣ учащихся, о переходныхъ и выпускныхъ испытаніяхъ въ Училищѣ опредѣляются особою Инструкціею, утверждаемою Министромъ Финансовъ, по представленію Предсѣдателя Попечительнаго Совѣта.

6. Училище есть открытое учебное заведеніе преимущественно для дѣтей служащихъ и рабочихъ въ Экспедиціи изъ русскихъ подданныхъ, состоящее изъ семи общеобразовательныхъ классовъ, соотвѣтствующихъ I и II ступенямъ школъ Министерства Народнаго Просвѣщенія, и четырехъ техническихъ классовъ, съ годовымъ курсомъ обученія въ каждомъ классѣ.

7. Третій и четвертый техническіе классы раздѣляются на 2 основныхъ отдѣленія: химико-техническое и графическихъ искусствъ со спеціализаціею по производствамъ Экспедиціи: бумагодѣлательному, печатному, фото-техническому, граверному и другимъ.

8. Въ первый общеобразовательный классъ Училища принимаются дѣти обоего пола, въ возрастѣ отъ 8 до 10 лѣтъ, въ первый техническій — не моложе 15 лѣтъ, по медицинскомъ освидѣтельствованіи, на основаніи правилъ, утвержденныхъ Попечительнымъ Совѣтомъ.

9. Комплектъ учащихся въ общеобразовательныхъ и I и II техническихъ классахъ не долженъ превышать 40 человѣкъ, въ III и IV техническихъ классахъ — 20 человѣкъ въ каждомъ отдѣленіи.

10. Въ первый техническій классъ принимаются лица обоего пола, окончившія общеобразовательные классы Училища, по постановленію Педагогическаго Комитета. На свободныя вакансіи Педагогическимъ Комитетомъ могутъ быть принимаемы лица, окончившія другія учебныя заведенія, если знанія ихъ удовлетворяютъ соотвѣтствующимъ требованіямъ, установленнымъ для поступленія Педагогическимъ Комитетомъ.

11. Учащіеся въ Училищѣ пользуются обученіемъ, учебными принадлежностями, пособіями, учебниками и медицинской помощью — безплатно.

12. Попечительный Совѣтъ состоитъ, подъ предсѣдательствомъ Управляющаго Экспедиціею, изъ Товарища Управляющаго, Завѣдующихъ Бумагодѣлательнымъ, Печатнымъ, Художественно-гравернымъ и Ремонтно-механическимъ Отдѣленіями и Испытательною Станціею Экспедиціи, Главнаго Техника по художественно-графической части, Директора Училища, Инспектора, Завѣдующаго мастерскими и лабораторіями Училища, предсѣдателя Родительскаго Комитета и четырехъ представителей Педагогическаго Комитета, избираемыхъ срокомъ на 1 годъ.

Примѣчаніе I. Предсѣдателемъ Попечительнаго Совѣта въ засѣданіи послѣдняго могутъ быть приглашаемы для обсужденія различнаго рода вопросовъ посторонніе свѣдущія лица съ правомъ совѣщательнаго голоса.

Примѣчаніе II. Замѣстителемъ Предсѣдателя Попечительнаго Совѣта является Товарищъ Управляющаго Экспедиціею.

13. Попечительный Совѣтъ избираетъ изъ среды своихъ членовъ срокомъ на 1 годъ: секретаря Совѣта и одного члена для присутствованія въ Педагогическомъ Комитетѣ, и къ каждому изъ нихъ кандидата.

14. Попечительному Совѣту за особыя услуги Училищу предоставляется право избирать въ свою среду срокомъ на 3 года почетныхъ попечителей съ правомъ рѣшающаго голоса.

15. На Попечительный Совѣтъ возлагаются: 1) разсмотрѣніе и обсужденіе вопросовъ, вносимыхъ въ Совѣтъ Предсѣдателемъ Совѣта, его членами, Директоромъ Училища и Педагогическимъ Комитетомъ; 2) одобреніе и представленіе къ утвержденію въ установленномъ порядкѣ кандидатовъ на должность Директора, Инспектора и Завѣдующаго мастерскими и лабораторіями, избираемыхъ

срокомъ на 5 лѣтъ Педагогическимъ Комитетомъ; 3) заботы о благосостояніи и развитіи Училища, въ соотвѣтствіи съ запросами его жизни и нуждами Экспедиціи или соотвѣтствующей частной промышленности; 4) разсмотрѣніе и утвержденіе ежегодныхъ смѣтъ и отчетовъ по содержанію Училища; 5) разсмотрѣніе годовыхъ отчетовъ Педагогическаго Комитета по учебно-воспитательной части; 6) наблюденіе за цѣлесообразнымъ расходованіемъ суммъ по содержанію Училища, и 7) общій контроль хозяйственной жизни Училища.

Примѣчаніе. Поставка необходимыхъ для Училища предметовъ, заказы по обзаведенію, ремонтъ зданій, классныхъ принадлежностей и проч., производимые черезъ соотвѣтствующія части Экспедиціи, исполняются ими съ разрѣшенія Управляющаго Экспедиціею, при чемъ Директору предоставляется право совершенія расходовъ по оборудованію Училища всѣмъ необходимымъ въ предѣлахъ статей утвержденной смѣты, безъ особаго каждый разъ разрѣшенія.

16. Предсѣдатель Попечительнаго Совѣта, его замѣститель и избранный въ Педагогическій Комитетъ членъ Попечительнаго Совѣта присутствуютъ въ засѣданіяхъ Педагогическаго Комитета съ правомъ рѣшающаго голоса. Они имѣютъ право посѣщать уроки, всякаго рода занятія, присутствовать на экзаменахъ и испытаніяхъ. О замѣченныхъ ими недостаткахъ они могутъ сообщать Попечительному Совѣту и Педагогическому Комитету.

17. Педагогическій Комитетъ состоитъ, подъ предсѣдательствомъ Директора Училища, изъ Предсѣдателя Родительскаго Комитета и двухъ его товарищей, Инспектора, Завѣдующаго мастерскими и лабораторіями, всѣхъ преподавателей, руководителей практическими занятіями, мастеровъ, лаборантовъ (ассистентовъ), наблюдателей, надзирателей, воспитателей и врача. Обязанности секретаря исполняетъ одинъ изъ членовъ Комитета, избираемый на эту должность срокомъ на 1 годъ.

18. На обсужденіе и разрѣшеніе Педагогическаго Комитета поступаютъ всѣ вопросы, касающіеся организаціи Училища и веденія въ немъ учебно-воспитательнаго дѣла. Рѣшенія Комитета въ предѣлахъ его компетенціи, соотвѣтствующія настоящему Положенію и Инструкціи, признаются окончательными.

19. Педагогическій Комитетъ можетъ выдѣлять изъ своего состава Комиссіи (воспитательныя, предметныя и др.), а также и классныя собранія для обсужденія успѣховъ учащихся. Взаимоотношенія Педагогическаго Комитета и Комиссій опредѣляются Комитетомъ.

Примѣчаніе. Предсѣдателемъ Комиссіи можетъ быть какъ Директоръ Училища, такъ и одинъ изъ преподавателей, входящихъ въ ея составъ.

20. На Педагогическій Комитетъ возлагаются: 1) наблюденіе за всей учебно-воспитательной жизнью Училища; 2) выборы и

переизбраніе кандидатовъ на должность Директора Училища, Инспектора, Завѣдующаго мастерскими и лабораторіями, представляемыхъ засимъ въ Попечительный Совѣтъ; 3) выборы преподавателей, воспитателей, лаборантовъ, наблюдателей, руководителей практическими занятіями, членовъ въ Попечительный Совѣтъ, представителя въ Родительскій Комитетъ и библіотекаря; 4) пріемъ и увольненіе учащихся; 5) обсужденіе успѣховъ и поведенія учащихся, переводъ ихъ въ высшіе классы и присужденіе окончившимъ курсъ свидѣтельствъ и званій; 6) выборъ, разсмотрѣніе и одобреніе учебныхъ руководствъ, пособій и книгъ для ученической и фундаментальной библіотекъ и предметовъ для пополненія кабинетовъ; 7) составленіе инструкцій для воспитателей, наблюдателей, преподавателей, Завѣдующихъ учебно-вспомогательными учрежденіями, правилъ о работахъ въ мастерскихъ, лабораторіяхъ и т. п.; 8) разсмотрѣніе и одобреніе отчетовъ о состояніи учебной части Училища; 9) разсмотрѣніе инструкцій Училища для ея измѣненій или дополненій, а также и учебнаго плана для представленія на одобреніе Попечительнаго Совѣта; 10) созывъ, въ случаѣ надобности, родительскихъ собраній, общихъ и поклассныхъ, съ увѣдомленіемъ о томъ предсѣдателя Родительскаго Комитета, и 11) обсужденіе всѣхъ заявленій, направленныхъ въ Комитетъ отъ отдѣльныхъ его членовъ.

21. На обязанности Директора Училища лежитъ непосредственное имъ управленіе; онъ имѣетъ постоянный надзоръ за дѣятельностью всѣхъ учебно-вспомогательныхъ учрежденій, за ходомъ преподаванія и воспитанія, за точнымъ исполненіемъ распоряженій высшихъ административныхъ властей, касающихся учебно-воспитательнаго дѣла, и постановленій Попечительнаго Совѣта и Педагогическаго Комитета. Директоръ отвѣтствуетъ за благоустройство заведенія, за постановку въ немъ учебно-воспитательной части, за внѣшній порядокъ, а также исполняетъ всѣ распоряженія Управляющаго въ предѣлахъ общаго распорядка Экспедиціи.

22. Въ помощь Директору назначаются, по выбору Педагогическаго Комитета, Инспекторъ по учебной части (онъ же замѣститель Директора) и Завѣдующій мастерскими и лабораторіями (онъ же Инспекторъ по технической части), которые обязаны преподавать какіе-либо предметы или руководить практическими занятіями.

23. Училищу предоставляется: 1) имѣть печать установленнаго для присутственныхъ мѣстъ образца, съ наименованіемъ на ней Училища; 2) выдавать удостовѣренія на льготный для учащихся проѣздъ по желѣзнымъ дорогамъ и т. п.; 3) издавать труды по всѣмъ специальностямъ Училища учебно-воспитательнаго содержанія; 4) присуждать медали и преміи учащимся за работы по специальности; 5) устраивать публичныя выставки работъ учащихся; 6) открывать различныя общеобразовательныя учрежденія для

взрослыхъ рабочихъ Экспедиціи, какъ-то: вечерніе, воскресные классы, чтенія и т. п., а также спеціальные курсы по графическому искусству и для постороннихъ; 7) выписывать изъ-за границы безпошлинно потребные для него учебные и художественные предметы, пособія, матеріалы, инструменты, машины и образцы товаровъ, съ соблюденіемъ Уст. Тамож.; 8) отправлять корреспонденцію на равныхъ съ правительственными учрежденіями правахъ.

24. Кромѣ лицъ, указанныхъ въ пп. 21 и 22 сего Положенія, въ Училищѣ состоятъ преподаватели, руководители практическими занятіями, мастера, лаборанты (ассистенты), надзиратели, воспитатели, дѣлопроизводитель и помощники дѣлопроизводителя (одинъ, какъ бухгалтеръ) и врачъ.

25. Должности, поименованныя въ п. 24, могутъ быть замѣщаемы какъ штатными служащими, такъ и по вольному найму.

26. Преподавателей общеобразовательныхъ и спеціальныхъ предметовъ избираетъ Педагогическій Комитетъ изъ числа кандидатовъ, представляемыхъ на его обсужденіе и баллотировку Директоромъ Училища. О состоявшемся избраніи Директоръ доводитъ до свѣдѣнія Управляющаго Экспедиціею и Попечительнаго Совѣта.

27. Представленіе Управляющему Экспедиціею преподавателей и преподавательницъ, надзирателей и воспитателей на утвержденіе для опредѣленія на штатныя должности возлагается на Директора Училища.

28. Служащіе по учебной части избираются:

Директоръ—изъ лицъ съ высшимъ образованіемъ, практически знакомыхъ съ учебно-воспитательнымъ дѣломъ.

Завѣдующій мастерскими и лабораторіями (онъ же Инспекторъ по технической части)—изъ лицъ съ высшимъ, *преимущественно спеціальнымъ образованіемъ,* занимавшихся учебно-воспитательною дѣятельностью; *инспекторъ по учебной части*—изъ лицъ съ высшимъ образованіемъ, а также изъ лицъ, имѣющихъ право на преподаваніе въ общеобразовательныхъ классахъ и занимавшихся практическою учебно-воспитательною дѣятельностью не менѣе пяти лѣтъ. Директоръ, Инспекторъ и Завѣдующій мастерскими и лабораторіями утверждаются въ должностяхъ Министромъ Финансовъ, по представленію предсѣдателя Попечительнаго Совѣта; *руководители практическими занятіями въ лабораторіяхъ и мастерскихъ*—изъ лицъ, окончившихъ высшее учебное заведеніе, техническое или ремесленное училище, при условіи практической дѣятельности по соотвѣтствующей спеціальности, и утверждаются въ штатныхъ должностяхъ Управляющимъ Экспедиціею.

Преподаватели и преподавательницы: 1) общеобразовательныхъ предметовъ въ *техническихъ классахъ*—изъ лицъ, пріобрѣвшихъ званіе учителя среднихъ учебныхъ заведеній; 2) общеобразовательныхъ предметовъ въ *общеобразовательныхъ классахъ*

изъ лицъ, пріобрѣвшихъ званіе не ниже учителя высшаго начальнаго училища (II ступень); *рисованія и геометрическаго черченія* - изъ лицъ, съ высшимъ художественнымъ образованіемъ или получившихъ званіе художника по прикладному искусству, а равно изъ лицъ, пріобрѣвшихъ званіе учителя рисованія и черченія (графическихъ искусствъ) въ среднихъ учебныхъ заведеніяхъ (Св. Зак., т. XI, ч. I Уст. уч. зав., ст. 1516, прим. 3, по прод. 1912 г., прил. ст. 17); 4) *спеціальныхъ предметовъ*—изъ лицъ, преимущественно съ высшимъ техническимъ образованіемъ и занимавшихся практическою дѣятельностью въ промышленно-технической области, при чемъ преподаватели механики, физики и химіи могутъ быть избираемы также изъ лицъ, окончившихъ курсъ Университета по физико-математическому факультету, при условіи пріобрѣтенія званія учителя среднихъ учебныхъ заведеній или указанной практической дѣятельности; 3) *чистописанія, пѣнія, гимнастики и ручного труда*—изъ лицъ, имѣющихъ спеціальное по симъ предметамъ образованіе; 6) *лаборанты, надзиратели* (воспитатели)—изъ лицъ, имѣющихъ право быть преподавателями техническихъ училищъ, а также окончившихъ курсъ техническаго или ремесленнаго училища; для общеобразовательныхъ классовъ надзиратели и воспитатели избираются изъ лицъ, пріобрѣвшихъ званіе не ниже учителя высшаго начальнаго училища.

29) Законоучителями въ Училищѣ состоятъ преимущественно священникъ и діаконъ Экспедиціи, изъ имѣющихъ образованіе не ниже средняго. Въ штатной должности они утверждаются Управляющимъ Экспедиціею.

30) При Училищѣ состоитъ врачъ, избираемый Педагогическимъ Комитетомъ и утверждаемый въ должности, по представленію Директора Училища, Управляющимъ Экспедиціею.

31) При Училищѣ состоитъ на службѣ фельдшеръ изъ состава Лазарета Экспедиціи, получающій добавочное вознагражденіе изъ платы по вольному найму.

32) Для завѣдыванія Канцеляріею и счетоводствомъ при Училищѣ состоитъ дѣлопроизводитель, по представленію Директора утверждаемый въ должности Управляющимъ Экспедиціею, и помощники его—по вольному найму.

33) Надзиратели, воспитатели, мастера, преподаватели и вообще всѣ служащіе по вольному найму, завѣдующій хозяйствомъ, фельдшеръ и помощники дѣлопроизводителя утверждаются въ должности Директоромъ Училища.

34) Инспекторъ, Завѣдующій мастерскими и лабораторіями и штатные преподаватели въ отношеніи призыва изъ запаса въ армію, равно какъ и службы въ государственномъ ополченіи пользуются правами, предоставленными для инспекторовъ и штатныхъ преподавателей въ правительственныхъ среднихъ учебныхъ заведеніяхъ и среднихъ техническихъ училищахъ Министерства Народнаго Просвѣщенія.

35) Лица, окончившія курсъ I или II ступени общеобразовательныхъ классовъ, по исполненію воинской повинности пользуются правами, предоставленными окончившимъ курсъ соотвѣтствующихъ ступеней полноправныхъ учебныхъ заведеній Министерства Народнаго Просвѣщенія.

36) Лица, окончившія полный курсъ Училища, по исполненію воинской повинности пользуются правами, предоставленными окончившимъ курсъ въ среднихъ общеобразовательныхъ учебныхъ заведеніяхъ.

37) Учащіеся Техническаго Училища Экспедиціи пользуются по отбыванію воинской повинности правомъ отсрочки для окончанія образованія на равныхъ съ обучающимися въ среднихъ учебныхъ заведеніяхъ основаніяхъ, а лица, окончившія курсъ Училища и состоящія на практикѣ, пользуются означеннымъ правомъ на равныхъ съ обучающимися въ высшихъ учебныхъ заведеніяхъ съ четырехлѣтнимъ курсомъ основаніяхъ.

38) Дѣти лицъ, служащихъ или прослужившихъ не менѣе 10 лѣтъ въ штатныхъ должностяхъ Училища, имѣютъ право на безплатное обученіе въ содержимыхъ на счетъ казны или съ пособіемъ отъ казны учебныхъ заведеніяхъ Министерства Народнаго Просвѣщенія и Министерства Торговли и Промышленности.

39) Лица, состоящія преподавателями спеціальныхъ предметовъ и руководителями практическихъ занятій, командируются Управляющимъ Экспедиціею, по представленію Попечительнаго Совѣта, съ научною цѣлью черезъ каждые 3 года на срокъ до 6 мѣсяцевъ на фабрики и заводы, въ мастерскія, учебныя заведенія и другія промышленно-техническія учрежденія, при чемъ необходимые для сего расходы производятся за счетъ операціонныхъ средствъ Экспедиціи.

40) Окончившіе успѣшно курсъ I или II ступени получаютъ отъ Педагогическаго Комитета свидѣтельство объ окончаніи данной ступени и имѣютъ право на поступленіе безъ экзамена соотвѣтственно въ первый классъ II или III ступени школъ Министерства Народнаго Просвѣщенія и Министерства Торговли и Промышленности.

41) Окончившіе полный курсъ техническихъ классовъ Училища получаютъ отъ Педагогическаго Комитета званіе техника по соотвѣтствующей спеціальности, съ правомъ производства работъ по проектамъ, составленнымъ инженеромъ. Лица, получившія отъ Училища званіе техника, могутъ быть удостоены Педагогическимъ Комитетомъ званія инженера по изучаемой спеціальности, при условіи представленія въ Педагогическій Комитетъ удостовѣренія и отчета о не менѣе какъ двухлѣтней, считая со времени окончанія курса Училища, работѣ и службѣ въ промышленныхъ предпріятіяхъ по избранной въ учебномъ заведеніи спеціальности, и послѣ успѣшнаго выдержанія установленнаго Педагогическимъ Комитетомъ испытанія.

Званіе инженера предоставляетъ право производить соотвѣтствующія работы по своей специальности.

42) Лица, удостоенныя званія инженера по изученной специальности и удовлетворяющія установленнымъ въ законѣ условіямъ относительно ихъ педагогической подготовки, имѣютъ право на занятія должностей штатныхъ преподавателей въ учебныхъ заведеніяхъ.

43) Лица, удостоенныя званія инженера по изученной специальности, могутъ занимать на государственной службѣ техническія должности, соотвѣтствующія ихъ специальности.

44) Родители учащихся могутъ созывать по собственному желанію родительскія собранія, а также образовать Родительскій Комитетъ. Права и обязанности таковыхъ собраній и Комитета опредѣляются примѣнительно къ установленному въ Министерствѣ Народнаго Просвѣщенія порядку.

45) При Училищѣ могутъ быть учреждаемы, съ разрѣшенія Попечительнаго Совѣта, общества, преслѣдующія цѣли взаимопомощи, культурно-просвѣтительныя и воспитательныя.

46) Лица, не получившія въ Техническомъ Училищѣ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, преобразуемомъ на основаніи сего Положенія, новыхъ назначеній, оставляются за штатомъ на общемъ основаніи.

Дополненіе къ штату Техническаго Училища.

1) Директоръ, инспектора, преподаватели-воспитатели въ счетъ получаемаго содержанія обязаны давать годовые уроки: директоръ —не болѣе 6, инспекторъ не болѣе 12, преподаватели-воспитатели —18 уроковъ.

2) Директору, инспекторамъ, преподавателямъ-воспитателямъ, воспитателямъ и лаборантамъ присвоиваются всѣ установленныя по Комиссаріату Народнаго Просвѣщенія права учебной службы въ Техническихъ училищахъ, согласно Приложенію къ Постановленію Временнаго Правительства отъ 9 іюня 1917 г., № 131 (Собраніе Узак. и Расп. Прав., Отдѣлъ I, ст. 702, 1917 г.).

3) Лицамъ, исполняющимъ обязанности секретаря Педагогическаго Комитета и библіотекаря Училища, назначается добавочное вознагражденіе: первому въ размѣрѣ 480 р., а второму 600 р. въ годъ.

4) Въ случаѣ, если воспитателю поручаются обязанности преподавателя, то за каждый даваемый урокъ онъ получаетъ добавочныхъ 120 руб., при чемъ онъ не можетъ имѣть болѣе 10 уроковъ.

5) Содержаніе воспитателямъ, дающимъ Училищу менѣе 30 часовъ въ недѣлю, производится по числу часовъ изъ расчета по 240 руб. годовой часъ.

6) Общее количество уроковъ по предметамъ и графическимъ искусствамъ или часовъ по руководству практическими занятіями,

даваемыхъ однимъ преподавателемъ или руководителемъ практическихъ занятій въ Училищѣ, не должно превышать 24 часовъ въ недѣлю (Св. Зак., т. XI, часть I, ст. 1522[3] по прод. 1912 г.).

7) Плата за трудъ преподавателей-руководителей практическими занятіями производится по числу даваемыхъ ими въ Училищѣ уроковъ или часовъ изъ расчета по 300 руб. годовой урокъ или часъ.

8) Преподаватели, дающіе въ Училищѣ не менѣе шести уроковъ по предметамъ и графическимъ искусствамъ или часовъ по руководству практическими занятіями въ недѣлю, при обладаніи сими лицами установленнымъ образовательнымъ цензомъ, по представленію директора и утвержденію Управляющаго ихъ въ штатѣ, получаютъ всѣ права учебной службы среднихъ учебныхъ заведеній Комиссаріата по Народному Просвѣщенію, согласно Постановленію и Приложенію къ сему Временнаго Правительства (Собр. Узак. и Расп. Прав. отъ 9 іюня 1917 г., № 131, Отд. I, ст. 702).

9) Лица женскаго пола пользуются одинаковыми съ занимающими соотвѣтствующія должности лицами мужескаго пола всѣми правами учебной службы при обладаніи ими необходимымъ образовательнымъ цензомъ.

10) Въ отношеніи правъ дѣтей служащихъ въ Училищѣ на безплатное обученіе какъ въ профессіональныхъ, такъ и общеобразовательныхъ среднихъ и низшихъ учебныхъ заведеніяхъ соблюдаются правила примѣнительно для среднихъ учебныхъ заведеній (Собр. Узак. и Расп. Прав., Отд. I, ст. 1675, Отд. VI, 1916 г.).

Уставъ Общества вспомоществованія нуждающимся учащимся Техническаго Училища.

I. Цѣль Общества, районъ и способы его дѣятельности.

§ 1. Общество имѣетъ цѣлью попеченіе о нуждающихся учащихся Техническаго Училища при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

§ 2. Районъ дѣятельности Общества—городъ Петроградъ и его дачныя окрестности.

§ 3. Попечительная дѣятельность Общества можетъ выражаться:

а) въ выдачѣ пособій учащимся одеждой, обувью, пищей и другими предметами первой необходимости;

б) въ доставленіи учащимся возможности вести правильныя занятія (наемъ репетитора, квартиры и проч.);

в) въ содѣйствіи всѣми возможными способами укрѣпленію здоровья учащихся (наемъ дачъ, помѣщеніе въ санаторіи и т. п.);

г) въ оказаніи окончившимъ курсъ въ Техническомъ Училищѣ помощи къ продолженію образованія или къ поступленію въ мастерскія, ремесленныя заведенія, на фабрики и заводы.

Примѣчаніе. Помощь окончившимъ курсъ оказывается не иначе, какъ послѣ удостовѣренія, что они приняты въ одно изъ учебныхъ заведеній.

II. Составъ Общества. Порядокъ вступленія и выбытія членовъ, ихъ права и обязанности.

§ 4. Въ число членовъ Общества могутъ вступать совершеннолѣтнія лица обоего пола, всѣхъ званій и состояній.

§ 5. Для вступленія въ Общество требуется уплата членскаго взноса.

§ 6. Выбывшими изъ состава Общества считаются: 1) члены, подавшіе письменное заявленіе Правленію о выходѣ изъ Общества, и 2) члены, не уплатившіе въ теченіе отчетнаго года установленнаго членскаго взноса.

Примѣчаніе. Выбывшіе изъ числа членовъ Общества могутъ вновь вступить въ него на общемъ основаніи.

§ 7. Члены Общества дѣлятся на почетныхъ, дѣйствительныхъ и соревнователей:

а) Почетными членами именуются лица, внесшія въ пользу Общества единовременно не менѣе 50 р. или вносящія ежемѣсячно, въ теченіе года, по 5 р.

б) Дѣйствительные члены Общества вносятъ ежегодно по 3 рубля—единовременно или въ три срока.

в) Члены-соревнователи вносятъ не менѣе 1 р. въ годъ.

§ 8. Члены Общества должны, по мѣрѣ возможности, содѣйствовать цѣли и пользѣ Общества (привлекать постороннихъ лицъ къ пожертвованіямъ въ пользу Общества, собирать свѣдѣнія о матеріальномъ положеніи учащихся и пр.).

§ 9. Для оказанія окончившимъ Техническое Училище содѣйствія къ поступленію на фабрики, заводы, въ мастерскія, ремесленныя и тому подобныя заведенія (§ 3, п. г) изъ числа членовъ Общества, а также и изъ постороннихъ лицъ, по предложеніямъ Правленія, могутъ быть избираемы Общимъ Собраніемъ, въ неограниченномъ количествѣ, попечители, на обязанности коихъ лежитъ содѣйствовать окончившимъ Училище въ пріисканіи соотвѣтствующихъ занятій.

§ 10. Лица, оказавшія особыя услуги Обществу, могутъ быть избираемы почетными членами Общества, но не иначе, какъ по полученіи при баллотировкѣ въ Общихъ Собраніяхъ не менѣе двухъ третей избирательныхъ голосовъ.

III. Средства Общества.

§ 11. Средства Общества составляются:

а) изъ членскихъ взносовъ;

б) изъ доходовъ отъ устраиваемыхъ Обществомъ лекцій, спектаклей, музыкальныхъ и танцовальныхъ собраній;

в) изъ доходовъ отъ капиталовъ и имуществъ Общества;

г) изъ добровольныхъ пожертвованій одеждой и другими, соотвѣтствующими цѣлямъ Общества предметами, и

д) изъ единовременныхъ денежныхъ пожертвованій и другихъ чрезвычайныхъ поступленій.

§ 12. Денежныя пожертвованія и чрезвычайныя поступленія, по мѣрѣ ихъ накопленія, обращаются въ государственныя или гарантированныя правительствомъ процентныя бумаги, которыя сдаются въ Государственный Банкъ на храненіе съ управленіемъ и составляютъ запасный капиталъ Общества. Всѣ остальныя суммы, а также проценты съ запаснаго капитала составляютъ расходныя оборотныя средства Общества и, по мѣрѣ ихъ поступленія, вносятся казначеемъ Общества въ Государственную Сберегательную Кассу или въ одно изъ кредитныхъ учрежденій, по выбору Общаго Собранія, для храненія и приращенія процентами.

§ 13. Изъ запаснаго капитала Общества въ экстренныхъ случаяхъ для усиленія оборотныхъ средствъ могутъ дѣлаться временныя возвратныя позаимствованія, но не иначе, какъ по постановленію Общаго Собранія и на сроки, указанные въ этомъ постановленіи, оборотныя же средства расходуются по опредѣленіямъ Правленія вслѣдствіе заявленій: а) Педагогическаго Комитета Техническаго Училища, б) одного изъ членовъ Общества, в) родителей и опекуновъ учащихся и г) самихъ учащихся.

IV. Управленіе дѣлами Общества.

§ 14. Завѣдываніе и управленіе дѣлами Общества лежатъ:

а) на Правленіи Общества и б) на Общемъ Собраніи членовъ его.

А. Правленіе Общества, его мѣстонахожденіе, составъ, способы его образованія и пополненія, предметы его вѣдѣнія, органы Правленія, ихъ права и обязанности.

§ 15. Правленіе Общества находится въ Петроградѣ при Техническомъ Училищѣ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

§ 16. Правленіе Общества состоитъ изъ трехъ непремѣнныхъ членовъ: Директора Техническаго Училища, одного преподавателя и одной преподавательницы, избираемыхъ на 3 года Педагогическимъ Комитетомъ Училища, и трехъ выборныхъ членовъ,

избираемыхъ Общимъ Собраніемъ на тѣ же три года изъ числа членовъ Общества.

§ 17. Для замѣны членовъ Правленія, въ случаѣ ихъ продолжительнаго отсутствія или досрочнаго выбытія изъ состава Правленія, избираются тѣмъ же порядкомъ и на тотъ же трехлѣтній срокъ кандидаты къ нимъ въ числѣ двухъ изъ преподавательскаго персонала Училища и трехъ изъ числа членовъ Общества.

§ 18. Каждое изъ избранныхъ въ члены Правленія лицо можетъ во всякое время отказаться отъ своего званія, предварительно заявивъ объ этомъ Правленію, и замѣняется кандидатомъ.

§ 19. Члены Правленія распредѣляютъ между собою занятія по взаимному соглашенію и служатъ дѣлу Общества безвозмездно, необходимыя же на канцелярскія и другія надобности по управленію дѣлами Общества суммы расходуются изъ оборотныхъ средствъ Общества.

§ 20. Въ Правленіи предсѣдательствуетъ Директоръ Техническаго Училища или его замѣститель. Для завѣдыванія денежной и матеріальной частью и для дѣлопроизводства члены Правленія изъ своей среды избираютъ на 3 года казначея и дѣлопроизводителя.

§ 21. Правленіе собирается, по мѣрѣ надобности, по усмотрѣнію Предсѣдателя или же вслѣдствіе заявленія трехъ членовъ Правленія.

§ 22. На обязанности Правленія лежитъ:

а) обсужденіе степени нуждъ учащихся въ Техническомъ Училищѣ;

б) оказаніе необходимой помощи въ размѣрѣ дѣйствительной надобности и сообразно со средствами Общества;

в) попеченіе объ увеличеніи средствъ и изысканіе мѣръ къ возможному достиженію цѣли Общества;

г) выдача книжекъ для записи членскихъ взносовъ и сбора разныхъ, въ пользу Общества, пожертвованій;

д) періодическая провѣрка суммъ и прочаго имущества Общества;

е) сношенія съ мѣстами и лицами по дѣламъ Общества;

ж) заключеніе отъ имени Общества различнаго рода договоровъ и совершеніе имущественныхъ сдѣлокъ;

з) предварительная разработка всѣхъ дѣлъ, вносимыхъ въ Общія Собранія;

и) составленіе и представленіе Общему Собранію отчета о дѣятельности Общества за истекшій годъ и предположеній на наступающій годъ;

к) созваніе Общихъ Собраній.

§ 23. Дѣла въ Правленіи рѣшаются простымъ большинствомъ голосовъ, а въ случаѣ раздѣленія голосовъ поровну, перевѣсъ

даетъ голосъ Предсѣдателя, при чемъ рѣшенія получаютъ обязательную силу при участіи въ засѣданіи Правленія не менѣе 3-хъ его членовъ.

§ 24. Предсѣдатель наблюдаетъ за общимъ ходомъ дѣлъ Общества, за исполненіемъ Устава и опредѣленій Правленія и Общихъ Собраній, наблюдаетъ за порядкомъ обсужденія въ нихъ дѣлъ и подписываетъ исходящія отъ Правленія бумаги.

§ 25. Казначей производитъ всѣ денежныя операціи по распоряженіямъ Предсѣдателя, основаннымъ на опредѣленіяхъ Правленія и Общихъ Собраній, принимаетъ, поступающіе въ Общество, взносы и другія пожертвованія, съ выдачей, за своей скрѣпой, подписанныхъ Предсѣдателемъ квитанцій, выдаетъ пособія деньгами и вещами, ведетъ шнуровыя приходо-расходныя книги Общества какъ денежныя, такъ и матеріальныя и составляетъ годовую отчетность.

§ 26. Дѣлопроизводитель составляетъ протоколы засѣданій Правленія и Общихъ Собраній, завѣдываетъ всею письменною частью по дѣламъ Общества и скрѣпляетъ исходящія отъ Правленія бумаги. На его же обязанности лежитъ составленіе обзора годичной дѣятельности Правленія.

Б. Общее Собраніе, время и порядокъ его созыва и предметы его вѣдѣнія.

§ 27. Общія Собранія членовъ Общества бываютъ годичныя въ началѣ каждаго учебнаго года и чрезвычайныя, созываемыя въ случаѣ надобности по опредѣленіямъ Правленія.

§ 28. О времени, мѣстѣ и предметахъ занятій Общихъ Собраній члены Общества извѣщаются Предсѣдателемъ Правленія заблаговременно повѣстками.

§ 29. Предметы занятій Общихъ Собраній составляютъ:

а) избраніе почетныхъ членовъ на основаніи § 9 Устава, членовъ Правленія и ихъ кандидатовъ, попечителей и членовъ Ревизіонной Комиссіи;

б) разсмотрѣніе отчетовъ Правленія, смѣтныхъ предположеній на слѣдующій годъ и докладовъ Ревизіонной Комиссіи;

в) разрѣшеніе вопросовъ, предлагаемыхъ на обсужденіе Правленіемъ, Ревизіонной Комиссіей или отдѣльными членами Общества;

г) разсмотрѣніе предположеній объ измѣненіи Устава, дополненіи его и закрытіи Общества;

д) постановленіе о принятіи или пріобрѣтеніи недвижимыхъ имуществъ, а равно объ отчужденіи оныхъ;

е) разсмотрѣніе разнаго рода предложеній, сообщаемыхъ Обществу Министромъ Финансовъ или Управляющимъ Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

§ 30. Въ Общихъ Собраніяхъ предсѣдательствуетъ Директоръ Техническаго Училища или его замѣститель.

§ 31. Для дѣйствительности Общаго Собранія необходимо присутствіе въ немъ не менѣе $^1/_3$ находящихся въ Петроградѣ членовъ. Въ случаѣ неявки такого числа членовъ Общее Собраніе созывается вторично и считается законно состоявшимся при всякомъ числѣ присутствующихъ членовъ.

§ 32. Всѣ обсуждаемыя въ Общихъ Собраніяхъ дѣла рѣшаются простымъ большинствомъ голосовъ, за исключеніемъ вопросовъ о пріобрѣтеніи или отчужденіи недвижимой собственности, объ измѣненіи Устава и закрытіи Общества, для рѣшенія каковыхъ требуется присутствіе въ Собраніи (первомъ и послѣдующихъ) не менѣе $^1/_2$ находящихся въ Петроградѣ членовъ и согласіе не менѣе $^2/_3$ присутствующихъ въ Собраніи.

§ 33. Ревизія годичной дѣятельности Правленія, имущества Общества, денежной наличности, а также книгъ и документовъ производится въ присутствіи членовъ Правленія ежегодно избираемою въ Общемъ Собраніи закрытою баллотировкою Ревизіонной Комиссіею въ составѣ трехъ членовъ. О результатѣ ревизіи дѣлается соотвѣтствующая надпись въ кассовыхъ и матеріальныхъ книгахъ за подписью членовъ Комиссіи и докладывается ближайшему Общему Собранію.

V. Общія правила.

§ 34. Общество имѣетъ печать съ надписью: „Об-во вспомоществованія учащимся Техническаго Училища Э. З. Г. Б."

§ 35. Въ своей дѣятельности Общество руководствуется дѣйствующими законоположеніями объ обществахъ, союзахъ и собраніяхъ.

§ 36. Общество имѣетъ право пріобрѣтать и отчуждать недвижимыя имущества, образовывать капиталы, заключать договоры, вступать въ обязательства, а равно искать и отвѣчать на судѣ.

§ 37. Соотвѣтственно цѣлямъ Общества, ему дозволяется устройство чтеній, спектаклей, концертовъ, базаровъ, танцовальныхъ вечеровъ, сборовъ пожертвованій и пр., съ соблюденіемъ дѣйствующихъ по сему предмету узаконеній и административныхъ распоряженій.

VI. О закрытіи Общества.

§ 38. Если по какимъ-либо обстоятельствамъ Общество прекратитъ свои дѣйствія, то весь принадлежащій ему капиталъ и все прочее имущество, по опредѣленію Общаго Собранія, обращается на употребленіе, соотвѣтствующее цѣли Общества.

§ 39. О закрытіи Общества доводится до свѣдѣнія Министра Финансовъ черезъ Управляющаго Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

Правила объ организаціи Родительскаго Комитета и дѣятельности собраній родителей при Техническомъ Училищѣ.

А. Родительскій Комитетъ.

1. Для осуществленія единенія школы и семьи въ учебно-воспитательномъ отношеніи при Техническомъ Училищѣ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ можетъ быть учрежденъ Родительскій Комитетъ.

2. Родительскій Комитетъ учреждается по иниціативѣ родителей учащихся. Ходатайство родителей объ учрежденіи Комитета подается на имя Директора Училища и, по разсмотрѣніи въ Педагогическомъ Комитетѣ, съ его заключеніемъ поступаетъ черезъ Директора Училища на окончательное рѣшеніе въ Попечительный Совѣтъ.

Примѣчаніе. До утвержденія новаго Положенія о Техническомъ Училищѣ ходатайство родителей съ заключеніемъ Педагогическаго Комитета поступаетъ на окончательное рѣшеніе Управляющаго Экспедиціею.

3. Для избранія членовъ Родительскаго Комитета, если разрѣшеніе на его учрежденіе уже послѣдовало, Директоръ Училища въ началѣ учебнаго года, не позднѣе 15 сентября, созываетъ родителей учащихся на особое общеучилищное собраніе.

4. Права участія въ этомъ собраніи родителей, избранія членовъ Родительскаго Комитета и право быть избираемыми въ члены Комитета предоставляются обоимъ родителямъ обучающихся въ Училищѣ дѣтей, заступающимъ ихъ мѣсто, ихъ опекунамъ и попечителямъ.

Примѣчаніе. Въ случаѣ участія обоихъ родителей одного ученика или ученицы въ особомъ собраніи родителей и въ избраніи членовъ Родительскаго Комитета, обоимъ родителямъ предоставляется право лишь одного рѣшающаго голоса.

5. Особое общеучилищное собраніе родителей, въ коемъ долженъ быть произведенъ выборъ членовъ Родительскаго Комитета, считается состоявшимся при наличности одной пятой общаго числа родителей, заступающихъ ихъ мѣсто, опекуновъ и попечителей, постоянно проживающихъ въ Петроградѣ.

6. Если, указанное въ предшествующемъ пунктѣ, собраніе родителей не состоится, то не позже, какъ черезъ двѣ недѣли, созывается тѣмъ же порядкомъ и на тѣхъ же основаніяхъ второе особое общеучилищное собраніе. Если оно не состоится, то выборы членовъ Родительскаго Комитета откладываются до второй половины учебнаго года; полномочія прежде избраннаго Родительскаго Комитета прекращаются съ избраніемъ новаго.

Примѣчаніе. Комитетъ, избранный во второй половинѣ учебнаго года, несетъ обязанности до избранія новаго Комитета въ началѣ слѣдующаго учебнаго года.

7. Число членовъ Родительскаго Комитета опредѣляется въ зависимости отъ количества въ Училищѣ классовъ (какъ основныхъ, такъ и приготовительныхъ) и параллельныхъ къ нимъ отдѣленій; родители учащихся каждаго класса или отдѣленія избираютъ изъ своей среды, простымъ большинствомъ голосовъ, срокомъ на одинъ годъ, одно лицо въ члены Родительскаго Комитета и одно лицо въ кандидаты; въ случаѣ равенства голосовъ бросается жребій.

Примѣчаніе 1. Выборы представителей отъ класса или отдѣленія могутъ состояться лишь при наличности въ собраніи родителей не менѣе пяти учащихся соотвѣтствующаго класса или отдѣленія.

Примѣчаніе 2. Родители, имѣющіе дѣтей въ нѣсколькихъ классахъ, могутъ быть избраны только отъ одного класса.

8. Дѣятельность Родительскаго Комитета открывается, если состоялись выборы членовъ Комитета не менѣе, какъ отъ половины общаго числа классовъ и отдѣленій.

9. Въ составъ Родительскаго Комитета входятъ, въ качествѣ непремѣнныхъ членовъ, но съ правомъ лишь совѣщательнаго голоса, Директоръ Училища, Инспекторъ и одинъ изъ преподавателей Училища, по избранію Педагогическаго Комитета.

10. Родительскій Комитетъ избираетъ изъ своей среды, простымъ большинствомъ голосовъ, предсѣдателя, двухъ товарищей предсѣдателя, секретаря и, въ случаѣ надобности, казначея.

Примѣчаніе. Предсѣдатель Комитета избирается изъ грамотныхъ лицъ обоего пола.

11. По постановленію Родительскаго Комитета, для изысканія матеріальныхъ средствъ, а также по вопросамъ сближенія родителей всѣхъ ступеней Училища между собою, обслѣдованія матеріальныхъ нуждъ учащихся, могутъ быть созываемы предсѣдателемъ Родительскаго Комитета общія собранія родителей, которыя происходятъ подъ его предсѣдательствомъ.

12. По постановленію Родительскаго Комитета, для выясненія какого-либо важнаго вопроса могутъ быть созываемы собранія родителей по отдѣльнымъ классамъ, отдѣленіямъ и по группамъ классовъ.

13. Въ поклассномъ собраніи, созванномъ постановленіемъ Родительскаго Комитета, разсматриваются только вопросы, предложенные Родительскимъ Комитетомъ, и въ немъ предсѣдательствуетъ избранный родителями этого класса представитель въ Родительскій Комитетъ или кандидатъ. Въ случаѣ отказа отъ предсѣдательствованія того и другого, поклассное собраніе, открытое представителемъ Родительскаго Комитета или кандидатомъ, избираетъ на данное собраніе изъ числа пришедшихъ родителей предсѣдателя.

14. Въ собраніяхъ родителей по группамъ классовъ, созываемыхъ постановленіемъ Родительскаго Комитета, разсматриваются

только вопросы, поставленные Родительскимъ Комитетомъ; въ нихъ предсѣдательствуетъ предсѣдатель Родительскаго Комитета или одинъ изъ его товарищей.

15. Дѣла въ Родительскомъ Комитетѣ въ общихъ, покласcныхъ и по группамъ классовъ собраніяхъ рѣшаются простымъ большинствомъ голосовъ; въ случаѣ равенства голосовъ, голосъ предсѣдателя даетъ перевѣсъ.

16. Засѣданія Родительскаго Комитета созываются предсѣдателемъ Комитета особыми повѣстками, по мѣрѣ надобности, по его усмотрѣнію, а также по заявленію Директора Училища.

17. Родительскимъ Комитетамъ предоставляется право обсуждать вопросы, относящіеся къ достиженію указанной въ п. 1 сихъ правилъ цѣли, намѣчать пути наилучшаго осуществленія этой цѣли, а также проявлять заботы объ удовлетвореніи матеріальныхъ нуждъ учащихся, какъ-то: изысканіе средствъ для дѣла попеченія о нуждающихся учащихся, установленіе порядка храненія и расходованія изысканныхъ Родительскимъ Комитетомъ средствъ, назначеніе остатковъ, образовавшихся къ концу учебнаго года, устройство горячихъ завтраковъ, улучшеніе постановки физическаго воспитанія, организація экскурсій и полезныхъ развлеченій и т. п.

18. Родительскимъ Комитетомъ могутъ дѣлаться постановленія по поводу обсуждаемыхъ сообщеній и заявленій, но съ тѣмъ, чтобы таковыми постановленіями не налагалось какихъ-либо обязанностей на Директора Училища, служащихъ въ немъ лицъ и учащихся.

19. Предположенія Родительскаго Комитета о тѣхъ или другихъ учебно-воспитательныхъ мѣрахъ въ отношеніи учащихся или о желательныхъ училищныхъ порядкахъ сообщаются предсѣдателемъ Комитета Директору Училища и могутъ быть осуществляемы лишь по одобреніи ихъ Педагогическимъ Комитетомъ Училища въ соотвѣтствіи съ его Уставомъ и распоряженіями высшихъ административныхъ органовъ государственнаго управленія, относящихся къ учебному дѣлу.

20. Постановленія Родительскаго Комитета по вопросамъ, выходящимъ за предѣлы компетенціи Педагогическаго Комитета, представляются Директоромъ Училища, по обсужденіи въ Педагогическомъ Комитетѣ, въ Попечительный Совѣтъ Училища.

Примѣчаніе. До введенія новаго Положенія о Техническомъ Училищѣ указанные вопросы представляются Управляющему Экспедиціею.

21. Предсѣдателю Родительскаго Комитета и его товарищамъ предоставляется право присутствовать съ рѣшающимъ голосомъ въ засѣданіяхъ Педагогическаго Комитета, а равно, съ вѣдома Директора, посѣщать уроки и присутствовать на экзаменахъ, безъ права дѣлать замѣчанія и какія-либо указанія по ходу работы на урокахъ и экзаменахъ. О своихъ наблюденіяхъ они могутъ

сообщать Директору Училища и Педагогическому Комитету послѣ урока или экзамена.

22. Для выполненія задачъ, требующихъ матеріальныхъ средствъ, Родительскому Комитету предоставляется въ установленномъ законномъ порядкѣ, съ разрѣшенія Управляющаго Экспедиціею, собирать пожертвованія, устраивать платные концерты, вечера, лекціи и т. п.

23. По окончаніи учебнаго года, предсѣдатель Родительскаго Комитета сообщаетъ черезъ Директора Училища отчетъ о дѣятельности Комитета за истекшій годъ въ Попечительный Совѣтъ Училища.

Б. Родительскія собранія.

24. Для осуществленія поставленной въ п. 1 цѣли въ Училищѣ могутъ быть созываемы собранія родителей общеучилищныя, поклассныя и по группамъ классовъ.

25. Собранія родителей созываются Директоромъ Училища, происходятъ подъ его предсѣдательствомъ и могутъ быть созываемы внѣ зависимости отъ того, дѣйствуетъ ли при Училищѣ Родительскій Комитетъ или нѣтъ. Для дѣйствительности Родительскаго собранія, кромѣ указаннаго въ п. 5 сихъ правилъ случая, кворума не требуется.

26. Собранія родителей созываются для заслушанія и обсужденія сообщеній Директора Училища и преподавателей его, направленныхъ къ достиженію указанной въ п. 1 сихъ правилъ цѣли, аналогичныхъ сообщеній и заявленій предсѣдателя и членовъ Родительскаго Комитета и родителей учащихся, а также для избранія членовъ Родительскаго Комитета.

Примѣчаніе. Участники собранія родителей могутъ дѣлать сообщенія въ собраніи лишь по такимъ вопросамъ, о коихъ предварительно было заявлено предсѣдателю собранія.

27. Собраніями родителей могутъ дѣлаться постановленія по поводу обсужденныхъ сообщеній и заявленій, но съ тѣмъ, чтобы таковыми постановленіями не налагалось какихъ-либо обязанностей на Директора Училища, служащихъ въ немъ лицъ и учащихся. Всѣ постановленія собраній родителей, за исключеніемъ постановленія объ изысканіи матеріальныхъ средствъ, вносятся Директоромъ Училища на обсужденіе Педагогическаго Комитета.

28. На собраніяхъ родителей для веденія протокола засѣданія предсѣдатель приглашаетъ одного изъ присутствующихъ членовъ собранія, преимущественно изъ родителей. Протоколы собраній родителей скрѣпляются подписями предсѣдателя и лица, составлявшаго протоколъ.

29. О состоявшихся въ теченіе учебнаго года собраніяхъ родителей, а также обсужденныхъ въ сихъ собраніяхъ вопросахъ

и принятыхъ рѣшеніяхъ Директоръ Училища ежегодно представляетъ отчетъ Попечительному Совѣту Училища.

30. Съ утвержденіемъ новаго Положенія о Техническомъ Училищѣ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ настоящія Правила остаются въ силѣ.

Правила пріема въ Техническое Училище.

А. Общія условія поступленія.

§ 1. Въ Техническое Училище Э. З. Г. Б., въ I, II, III, V и VI общеобразовательные классы и въ I спеціальный классъ принимаются дѣти (мальчики и дѣвочки) русскихъ подданныхъ:

1) а) всѣхъ работающихъ въ Э. З. Г. Б., за исключеніемъ лицъ, находящихся на испытаніи, б) прослужившихъ не менѣе 5 лѣтъ и умершихъ на службѣ въ Экспедиціи въ тотъ годъ, въ который дѣти ихъ, по условіямъ пріема, могли бы быть принятыми въ число учащихся;

2) родственниковъ работающихъ въ Экспедиціи, не находящихся на испытаніи, при представленіи письменныхъ удостовѣреній о томъ, что опредѣляемыя дѣти дѣйствительно находятся на ихъ полномъ попеченіи и содержаніи;

3) бывшихъ служащихъ и рабочихъ Экспедиціи.

Въ I спеціальный классъ, на свободныя вакансіи, принимаются и постороннія лица.

Б. Порядокъ пріема въ общеобразовательные классы.

§ 2. Въ первый общеобразовательный классъ дѣти принимаются въ возрастѣ отъ 8 до 10 л., во II кл.—отъ 9 до 11 л., въ III кл.—отъ 10 до 12 л., въ V кл.—отъ 12 до 14 л., въ VI кл.—отъ 13 до 15 л. и въ I спеціальный кл.—отъ 15 до 17 лѣтъ.

Въ IV и VII классы пріема нѣтъ.

Примѣчаніе. Возрастъ для поступающихъ во всѣ классы Училища опредѣляется на 1 августа года поступленія.

§ 3. Общій пріемъ дѣтей въ общеобразовательные классы происходитъ ежегодно весною, въ концѣ учебнаго года.

§ 4. Училищемъ ежегодно устанавливается срокъ подачи прошеній, о чемъ работающіе въ Экспедиціи оповѣщаются особымъ объявленіемъ. По истеченіи указаннаго въ объявленіи срока, пріемъ прошеній прекращается.

Примѣчаніе. Если въ теченіе каникулярнаго времени освободятся вакансіи, то въ первой половинѣ августа, до начала занятій, открывается пріемъ прошеній по объявленію, вывѣшиваемому

въ Училищѣ. Съ началомъ учебныхъ занятій пріемъ въ число учащихся во всѣ классы закрывается на весь учебный годъ.

§ 5. Лицо, желающее опредѣлить въ какой-либо классъ Училища мальчика или дѣвочку, подаетъ въ установленный срокъ на имя Директора Училища прошеніе на особомъ бланкѣ, получаемомъ безплатно въ Канцеляріи Училища; къ этому прошенію прилагаются метрика о рожденіи и свидѣтельство о привитіи оспы, при чемъ въ старшіе классы, начиная со II, кромѣ того, аттестатъ или свидѣтельство о предварительномъ обученіи, если опредѣляемые обучались въ другомъ учебномъ заведеніи.

Безъ перечисленныхъ документовъ прошенія не принимаются.

§ 6. Всѣ дѣти, прошенія о пріемѣ коихъ поступили въ Училище, подвергаются медицинскому освидѣтельствованію, удостовѣряющему возможность по состоянію здоровья быть учащимися въ Училищѣ.

§ 7. Послѣ медицинскаго осмотра въ назначенный день производится опросъ: желающихъ вступить въ I классъ для опредѣленія степени ихъ развитія, а желающихъ вступить въ другіе классы — для провѣрки ихъ знаній, необходимыхъ къ дальнѣйшему успѣшному прохожденію курса класса, въ который ихъ желаютъ помѣстить на свободныя вакансіи.

§ 8. Въ испытаніи дѣтей, поступающихъ въ I и II кл. Училища, участвуютъ всѣ преподающіе первыхъ трехъ классовъ; провѣрка знаній дѣтей, желающихъ поступить въ другіе классы, производится назначенными Директоромъ Училища учащими въ присутствіи инспектора классовъ.

Примѣчаніе. Предсѣдатель Родительскаго Комитета и его товарищи могутъ присутствовать, съ вѣдома Директора Училища, на вступительныхъ пріемахъ безъ права дѣлать замѣчанія и какія-либо указанія по ходу производства провѣрки знаній поступающихъ.

§ 9. Дѣти, имѣющія свидѣтельства или аттестаты объ окончаніи указанныхъ въ нихъ классовъ другихъ учебныхъ заведеній, могутъ приниматься, при наличіи свободныхъ вакансій, въ возрастѣ, удовлетворяющемъ условіямъ пріема, послѣ провѣрки ихъ знаній.

§ 10. При обсужденіи вопроса о пріемѣ кандидатовъ на свободныя вакансіи въ I классъ, Педагогическій Комитетъ, руководствуясь данными опроса и медицинскаго осмотра ихъ, принимаетъ въ число учащихся по возрасту въ нисходящемъ порядкѣ, начиная съ тѣхъ дѣтей, которымъ къ 1 августа года поступленія наступитъ ровно 10 лѣтъ и будетъ не менѣе 8 лѣтъ.

§ 11. Педагогическій Комитетъ при пріемѣ во II, III, V и VI классы, руководствуясь возрастомъ вступающихъ на свободныя вакансіи дѣтей, принимаетъ ихъ въ порядкѣ успѣшности, оказанной ими на провѣркѣ ихъ знаній.

Примѣчаніе. При оказанной на провѣркѣ равной успѣшности, обучавшимся рисованію, ручному труду и лѣпкѣ отдается преимущество.

§ 12. Дѣти лицъ, указанныхъ въ § 1, пп. *а* и *б*, принимаются въ первую очередь; на оставшіяся за пріемомъ ихъ свободныя вакансіи первыми зачисляются дѣти родственниковъ служащихъ, въ слѣдующемъ порядкѣ: братья и сестры, племянники и внуки, а затѣмъ принимаются дѣти бывшихъ служащихъ и рабочихъ Экспедиціи.

Примѣчаніе. Пасынки и падчерицы принимаются въ первую очередь на равныхъ основаніяхъ съ дѣтьми лицъ, указанныхъ въ § 1, пп. *а* и *б*.

§ 13. По мѣрѣ поступленія прошеній, Канцелярія Училища составляетъ списки желающихъ вступить въ число учащихся Училища; послѣ медицинскаго осмотра, опроса и провѣрки знаній эти списки со всѣми документами передаются инспектору классовъ, который, по составленнымъ имъ даннымъ, дѣлаетъ докладъ Педагогическому Комитету о результатахъ пріемныхъ испытаній.

§ 14. Списки принятыхъ и не принятыхъ Педагогическимъ Комитетомъ дѣтей вывѣшиваются въ назначенный день въ Училищѣ, и одновременно родителямъ или родственникамъ дѣтей, не принятыхъ въ Училище, документы выдаются обратно.

Документы принятыхъ дѣтей хранятся при дѣлахъ Училища во все время ихъ обученія.

§ 15. Непринятыя дѣти имѣютъ право на поступленіе въ Училище при пріемѣ въ слѣдующемъ учебномъ году, если возрастъ ихъ не будетъ превышать нормы, указанной въ § 2, причемъ они не пользуются никакими привилегіями передъ вступающими въ первый разъ.

В. Порядокъ и условія пріема въ I спеціальный классъ.

§ 16. Въ I спеціальный классъ принимаются: а) лица, окончившія курсъ семи общеобразовательныхъ классовъ Училища Э. З. Г. Б., и б) постороннія лица, въ возрастѣ отъ 15 до 17 лѣтъ (§ 2 и примѣчаніе къ нему), окончившія полный курсъ высшаго начальнаго училища или 4-хъ классовъ среднихъ учебныхъ заведеній и успѣшно выдержавшія экзаменъ по предметамъ, установленнымъ Педагогическимъ Комитетомъ.

§ 17. Весною, въ концѣ учебнаго года, Педагогическій Комитетъ въ особомъ засѣданіи разсматриваетъ вопросъ о пріемѣ въ I спеціальный классъ лицъ, успѣшно окончившихъ въ годъ пріема курсъ семи общеобразовательныхъ классовъ Училища Экспедиціи, удовлетворяющихъ требованіямъ поступленія въ него. На томъ же засѣданіи опредѣляется число свободныхъ вакансій, на которыя Педагогическій Комитетъ открываетъ пріемъ постороннихъ лицъ.

§ 18. Пріемъ постороннихъ лицъ производится осенью, по особому объявленію, передъ началомъ учебныхъ занятій въ I спеціальномъ классѣ.

§ 19. Родители или заступающіе ихъ мѣсто подаютъ въ назначенный Училищемъ срокъ прошенія на бланкахъ, получаемыхъ въ Канцеляріи Училища. Къ прошенію прилагаются: метрика о рожденіи, свидѣтельство о привитіи оспы, аттестатъ или свидѣтельство объ окончаніи полнаго курса высшаго начальнаго училища или 4-хъ классовъ средняго учебнаго заведенія. Безъ документовъ прошенія не принимаются.

Примѣчаніе. Документы могутъ быть приложены въ подлинникахъ или нотаріально засвидѣтельствованныхъ копіяхъ.

§ 20. Всѣ поступающіе въ число учащихся въ I спеціальный классъ подвергаются обязательному медицинскому освидѣтельствованію, по особо установленнымъ правиламъ.

§ 21. Испытаніе лицъ, поступающихъ на свободныя вакансіи, производится особой комиссіей изъ учащихъ въ Училищѣ, по назначенію Директора.

§ 22. О результатѣ экзаменовъ по пріему въ I спеціальный классъ испытательная комиссія составляетъ протоколъ и списокъ экзаменовавшихся, съ оцѣнкою отвѣтовъ устныхъ и письменныхъ по пятибальной системѣ. Протоколъ и списки подписываются всѣми членами комиссіи.

§ 23. По окончаніи экзаменовъ, инспекторъ классовъ, на основаніи протоколовъ и списковъ экзаменовавшихся, составляетъ отдѣльные списки выдержавшихъ и не выдержавшихъ испытанія и представляетъ ихъ на разсмотрѣніе и утвержденіе въ Педагогическій Комитетъ.

§ 24. Списки принятыхъ и не принятыхъ Педагогическимъ Комитетомъ въ I спеціальный классъ вывѣшиваются въ Училищѣ. Документы принятыхъ учащихся хранятся при дѣлахъ Училища во все время обученія, а не принятыхъ — возвращаются.

БОЛЬНИЦА.

1. При Больницѣ имѣются: а) Амбулаторія, б) Мужское, женское и родильное отдѣленія для стаціонарныхъ больныхъ, в) Аптека, г) Канцелярія, д) Дезинфекціонная камера, е) Прачечная, ж) Санаторія для выздоравливающихъ (въ Сестрорѣцкѣ).

2. Право пользованія постоянными кроватями принадлежитъ служащимъ и рабочимъ Экспедиціи. Въ женское и родильное отдѣленія, при достаточномъ количествѣ свободныхъ мѣстъ, могутъ быть принимаемы и жены служащихъ и рабочихъ, при условіи предъявленія ими надлежащихъ удостовѣреній о личности.

3. По условіямъ помѣщенія въ Больницу не принимаются заболѣвшіе: корью, скарлатиною, оспою, сыпнымъ и возвратнымъ тифами, дифтеритомъ, рожею, острымъ алкоголизмомъ, родильною горячкою, эпилепсіею, большою истеріею, психическими разстройствами, сифилисомъ, гонорреей и страдающіе старческою дряхлостью и нѣкоторыми другими неизлѣчимыми хроническими болѣзнями.

4. Служащіе и рабочіе, страдающіе перечисленными въ п. 3 болѣзнями, пользуются лѣченіемъ въ городскихъ больницахъ.

5. Лѣченіе больныхъ въ Больницѣ возлагается на постоянныхъ врачей Экспедиціи. (14/VII 1900)

Родильное отдѣленіе.

6. Родильнымъ отдѣленіемъ завѣдуетъ врачъ-акушеръ.

7. Туда принимаются женщины, работающія въ Экспедиціи, и жены служащихъ: а) для родоразрѣшенія, при чемъ родильницы (послѣ родовъ) въ исключительныхъ случаяхъ могутъ быть выписаны и ранѣе установленнаго срока, подъ расписку; б) беременныя, съ разными осложненіями (болѣзнями) въ теченіе беременности; в) съ женскими болѣзнями, нуждающимися въ оперативномъ пособіи или вообще въ больничномъ лѣченіи.

Примѣчаніе. Не принимаются роженицы, больныя выкидышемъ и другими женскими болѣзнями, если у нихъ наблюдается повышенная температура. Такія больныя должны быть направляемы въ городскія больницы, предназначенныя для такого рода больныхъ.

8. Родильное отдѣленіе закрывается ежегодно на 4-6 недѣль для ремонта и дезинфекціи.

9. Въ родильномъ отдѣленіи ведутся журналы для записи беременныхъ и родильницъ, всего теченія родовъ и послѣродового состоянія и гинекологическихъ больныхъ. Для ежемѣсячнаго отчета въ канцелярію Больницы должны быть представлены свѣдѣнія о движеніи больныхъ по родильному отдѣленію не позже 3-го числа каждаго мѣсяца. (14/VII 1900)

Амбулаторія.

10. Право пользованія въ амбулаторіи принадлежитъ служащимъ и рабочимъ Экспедиціи и живущимъ при нихъ ближайшимъ членамъ ихъ семей (отецъ, мать, мужъ, жена и дѣти), если таковые находятся на ихъ попеченіи.

11. Амбулаторія открыта по буднямъ отъ 8 до 12 часовъ дня, а по воскреснымъ и праздничнымъ днямъ отъ 10½ до 11½ ч. утра; въ двунадесятые праздники, первый и второй день Пасхи и Рождества, Новый годъ и Троицу амбулаторія закрыта.

12. Въ непріемные дни и часы экстренная, первоначальная медицинская помощь подается во всякое время дежурнымъ фельдшеромъ, находящимся при амбулаторіи.

13. Пріемъ больныхъ въ указанное выше время производится постоянными врачами Экспедиціи.

14. Въ случаѣ надобности отправиться въ служебное время изъ мастерской въ амбулаторію, служащіе и рабочіе снабжаются амбулаторными билетами, за подписью Завѣдующаго мастерской или замѣняющаго его лица, съ отмѣткой указанныхъ въ билетѣ свѣдѣній, а также № билета по порядку и № пропускного билета.

15. Выданные билеты записываются Завѣдующимъ мастерской въ особую для того книгу въ послѣдовательномъ порядкѣ.

16. При входѣ въ амбулаторію больной получаетъ очередной №, который предъявляется при врачебномъ осмотрѣ или полученіи лѣкарствъ. Тяжело больные и лица, желающія немедленно возвратиться къ своимъ служебнымъ обязанностямъ, принимаются внѣ очереди.

17. По осмотрѣ заболѣвшаго или по выясненіи причины, по которой податель билета явился въ амбулаторію, врачъ дѣлаетъ на билетѣ отмѣтку, можетъ ли податель продолжать работу или долженъ быть временно отъ нея освобожденъ, принятъ въ Больницу или направленъ въ какую-либо другую больницу и т. п. Затѣмъ билетъ долженъ быть возвращенъ обратно въ мастерскую самимъ подателемъ, если онъ можетъ продолжать работу; если же онъ освобождается, амбулаторный билетъ съ отмѣткой врача препровождается въ мастерскую черезъ канцелярію Больницы.

Примѣчаніе I. За отсутствіемъ врача, отмѣтки дѣлаетъ дежурный фельдшеръ.

Примѣчаніе II. Пересылка амбулаторныхъ билетовъ должна производиться черезъ служителей мастерскихъ и разсыльнаго Больницы, при особой разсыльной книгѣ.

18. Въ случаяхъ, когда при освидѣтельствованіи являющихся въ Больницу на пріемъ, не будетъ обнаружено никакихъ для этого основаній, врачъ дѣлаетъ на амбулаторномъ билетѣ отмѣтку „прогулъ".

19. По истеченіи срока, назначеннаго для освобожденія отъ занятій, больной долженъ или вновь явиться для осмотра, или дать свѣдѣнія о своемъ здоровьѣ, но не позже 3 дней отъ послѣдняго посѣщенія Больницы или извѣщенія о болѣзни. Въ противномъ случаѣ Больница увѣдомляетъ мастерскую о неявкѣ больного, и онъ считается отсутствующимъ по неизвѣстной причинѣ со дня послѣдней неявки или неизвѣщенія Больницы.

20. Если заболѣвшій, вслѣдствіе тяжелаго заболѣванія, не въ состояніи зайти въ мастерскую за амбулаторнымъ билетомъ и явится въ амбулаторію, то временный амбулаторный билетъ выдается самой амбулаторіей и препровождается въ мастерскую указаннымъ порядкомъ.

21. Тотъ же порядокъ устанавливается и для тѣхъ случаевъ, когда заболѣвшій извѣщаетъ Больницу о своей болѣзни на дому или о поступленіи въ какую-либо больницу, т.-е. временный амбулаторный билетъ съ надлежащей отмѣткой препровождается въ мастерскую.

22. Больные, желающіе пользоваться врачебною помощью на сторонѣ, должны сдѣлать заявленіе объ этомъ немедленно по заболѣваніи врачу Экспедиціи и представить по прекращеніи лѣченія медицинское свидѣтельство пользовавшаго ихъ врача или учрежденія. Свидѣтельства эти разсматриваются Старшимъ врачемъ, который, въ случаѣ признанія ихъ неуважительными, сообщаетъ о томъ Завѣдующему отдѣльной частью.

23. Лица, нуждающіяся, по удостовѣренію врача Экспедиціи, въ спеціальномъ лѣченіи, которое не можетъ быть предоставляемо въ Больницѣ Экспедиціи (свѣтолѣченіе, электризація, водолѣченіе, лѣченіе туберкулиномъ и т. п.), получаютъ пропускъ изъ мастерской въ дни и часы, назначенные для посѣщенія врача, отъ Завѣдующаго мастерской, по установленной формѣ.

24. Больные имѣютъ право пользоваться медицинскою помощью врачей и фельдшеровъ Экспедиціи на дому только въ тѣхъ случаяхъ, когда по роду болѣзни они не въ состояніи сами явиться въ амбулаторію.

25. Больные, снятые съ работы на срокъ болѣе одного дня, допускаются на работу только съ письменнымъ удостовѣреніемъ врача Экспедиціи.

26. Всѣ безъ исключенія служащіе и рабочіе, въ случаѣ отсутствія по болѣзни продолжительное время, при выходѣ ихъ на службу или на работу направляются надлежащимъ начальствомъ, ранѣе допущенія къ исполненію служебныхъ обязанностей, въ Больницу для удостовѣренія въ полномъ выздоровленіи и возможности нести свои обязанности.

27. Въ нѣкоторыхъ, наиболѣе крупныхъ по количеству работающихъ, мастерскихъ первоначальная медицинская помощь подается на мѣстѣ, для каковой цѣли ежедневно, при открытіи такихъ мастерскихъ, отъ 8 до 10 час. утра, и для другой смѣны отъ 4 до 6 час. дня, въ означенныя мастерскія командируется съ соотвѣтствующимъ количествомъ медикаментовъ фельдшеръ.

28. Если, по заключенію фельдшера, состояніе здоровья заболѣвшаго потребуетъ отсылки его на амбулаторный пріемъ въ Больницу, то фельдшеръ выдаетъ заболѣвшему для прохода въ Больницу особый ярлыкъ, который затѣмъ вмѣстѣ съ амбулатор-

нымъ билетомъ, выдаваемымъ изъ мастерской, предъявляется врачу.

29. Лѣкарства выдаются въ готовомъ видѣ, для чего въ амбулаторіи имѣется рядъ средствъ, заготовленныхъ по извѣстнымъ формуламъ. Врачамъ, ведущимъ амбулаторію, предоставляется измѣнять и дополнять эти формулы, согласно требованіямъ науки.

30. Рабочіе и иные служащіе, являющіеся въ Больницу на амбулаторный пріемъ или для другихъ надобностей, должны подчиняться установленнымъ правиламъ, соблюдать порядокъ и тишину и, вообще, вести себя съ подобающими приличіемъ и благопристойностью.

(25/IX 1899; 2/VI, 14/VII, 17/XI 1900; 28/VIII, 31/XII 1901; 26/III 1903)

Санитарныя правила.

31. О всѣхъ заразныхъ заболѣваніяхъ (корь, скарлатина, дифтеритъ, оспа, сыпной тифъ и проч.) въ семьѣ или квартирѣ служащаго и рабочаго въ Экспедиціи, послѣдніе обязаны немедленно заявить Больницѣ, которая, по выясненіи характера заразнаго заболѣванія, увѣдомляетъ устно, а затѣмъ и письменно объ этомъ на установленной для этой цѣли карточкѣ Домовую контору и городского санитарнаго врача.

32. Въ случаѣ появленія заразной болѣзни въ семьѣ рабочаго, проживающаго въ одномъ изъ зданій Экспедиціи, больной отправляется немедленно въ городскую больницу, а въ квартирѣ его производится тщательная дезинфекція, только послѣ чего рабочій и остальныя лица, проживающія въ этой квартирѣ, могутъ быть, по усмотрѣнію Старшаго врача, допущены къ работамъ.

33. Во время существованія заразной болѣзни въ квартирѣ служащаго или рабочаго, живущаго внѣ Экспедиціи, послѣдній не долженъ посѣщать ни одного изъ ея зданій, подъ опасеніемъ подвергнуться взысканію, впредь до выздоровленія заболѣвшаго или отправленія его въ больницу и производства дезинфекціи въ квартирѣ, о чемъ должно быть представлено свидѣтельство санитарнаго врача.

34. На Больницу возлагается обязанность слѣдить за срокомъ окончанія заразныхъ заболѣваній, вслѣдствіе которыхъ служащіе и рабочіе лишаются права посѣщать мастерскія, и, какъ скоро представится возможность, допускать на работу, послѣ дезинфекціи занимаемой ими квартиры.

35. Вновь поступающіе служащіе и рабочіе подвергаются медицинскому осмотру и должны быть присылаемы для этой цѣли до 12 часовъ дня въ амбулаторію.

(14/VII 1900; 10/IV 1901; 12/XI 1902)

Отпуски по болѣзни.

36. Каждый больной рабочій, желающій получить отпускъ, осматривается обычнымъ порядкомъ врачемъ Экспедиціи въ Больницѣ, въ присутствіи двухъ членовъ Г. Ф. К. Рабочихъ, всегда находящихся въ Больницѣ въ часы утренняго амбулаторнаго пріема.

37. Если бы врачъ не нашелъ состоянія здоровья требующимъ поправки съ предоставленіемъ отпуска, рабочему предоставляется обратиться къ Президіуму Г. Ф. К. Рабочихъ, который приглашаетъ частнаго врача, каковой и производитъ осмотръ больного въ Больницѣ совмѣстно съ врачемъ послѣдней, въ присутствіи двухъ членовъ Г. Ф. К. Рабочихъ.

38. При согласіи мнѣній обоихъ врачей вопросъ объ отпускѣ рѣшается, по ихъ заключенію, Управляющимъ Экспедиціей, а при несогласіи присутствующіе члены Г. Ф. К. Рабочихъ имѣютъ право требовать приглашенія третьяго врача, избираемаго осматривавшими двумя врачами изъ постороннихъ Экспедиціи лицъ, который и осматриваетъ больного въ присутствіи указанныхъ двухъ врачей и двухъ членовъ Г. Ф. К. Рабочихъ. Мнѣніе третьяго врача даетъ перевѣсъ одному изъ мнѣній двухъ прежде осматривавшихъ врачей.

39. Члены Г. Ф. К. Рабочихъ отнюдь не входятъ въ какія-либо пререканія съ врачами и не могутъ дѣлать имъ никакихъ медицинскихъ указаній.

40. Экспедиція принимаетъ на себя вознагражденіе приглашаемаго Президіумомъ Г. Ф. К. Рабочихъ врача не свыше 10 руб. за каждый осмотръ и не свыше 15 руб. для приглашаемаго третьяго врача. (19/IV 1917)

Аптека.

41. Аптека приготовляетъ и отпускаетъ лѣкарства и перевязочные матеріалы для коечныхъ и амбулаторныхъ больныхъ Больницы Экспедиціи, для служащихъ и рабочихъ Экспедиціи и для ближайшихъ членовъ ихъ семьи, имѣющихъ право на безплатное пользованіе врачебной помощью.

42. Аптека отпускаетъ медикаменты и перевязочные припасы, пріобрѣтенные по списку, утвержденному Управляющимъ Экспедиціею. Всѣ же прочіе медикаменты и средства, не вошедшіе въ списокъ, а также патентованные медикаменты, косметическія средства (зубной порошокъ и элексиръ, средства для ращенія волосъ и т. п.), питательныя вещества, минеральныя воды, лѣчебныя сыворотки и т. п. и аптекарскіе матеріалы не для врачебныхъ надобностей Аптекой не отпускаются.

43. Служащіе и рабочіе, являющіеся въ аптеку для полученія лѣкарствъ по рецептамъ врачей, обязаны предъявить свой пропускной билетъ или имѣть на рецептѣ подпись Завѣдующаго мастерской или врача, или фельдшера Экспедиціи.

44. Списокъ и количество врачебныхъ средствъ, разрѣшаемыхъ къ отпуску безъ врачебнаго предписанія, представляются Старшимъ врачемъ на утвержденіе Управляющаго Экспедиціею.

45. Врачебныя средства, разрѣшенныя къ отпуску изъ аптеки безъ предписанія врачей, могутъ быть выписываемы не иначе, какъ по особымъ именнымъ талоннымъ книжкамъ, выдаваемымъ служащимъ и рабочимъ Завѣдующими отдѣльными частями, по принадлежности, за ихъ собственноручною подписью.

46. По одному талону можетъ быть затребовано не болѣе двухъ врачебныхъ средствъ, при чемъ въ одинъ и тотъ же день владѣльцу книжки не можетъ быть отпущено болѣе двухъ средствъ.

47. Для полученія изъ аптеки лѣкарства должна быть предъявлена книжка съ не отдѣленнымъ отъ нея очереднымъ талономъ, заполненнымъ по всѣмъ рубрикамъ чернилами.

48. Талонъ съ внесеннымъ въ него требованіемъ отдѣляется отъ книжки аптекаремъ. По талону, отдѣленному отъ книжки до предъявленія ея въ аптеку, лѣкарства не отпускаются.

49. Въ случаѣ возникновенія сомнѣнія въ принадлежности книжки пришедшему, а также при предъявленіи требованія на лѣкарства кѣмъ-либо изъ домашнихъ служащаго или рабочаго, долженъ быть представляемъ № пропускного билета владѣльца книжки, безъ какового лѣкарства не отпускаются.

50. По израсходованіи всѣхъ талоновъ, для полученія новой книжки долженъ быть представленъ Завѣдующему отдѣльной частью корешокъ прежней книжки.

51. Передача книжекъ постороннимъ лицамъ для пользованія по нимъ лѣкарствами изъ аптеки безусловно воспрещается.

52. Отпускъ изъ аптеки по талоннымъ книжкамъ лѣкарствъ утромъ, до 12 час., не производится. (14/VII 1900)

Канцелярія.

53. Канцелярія Больницы подчинена Старшему врачу Экспедиціи.

54. На канцелярію возлагается веденіе переписки отъ лица Старшаго врача, составленіе отчетности по медицинской и хозяйственной частямъ и веденіе книгъ.

Въ канцеляріи ведутся:

1) памятная книга,
2) накладная книга,

3) матеріальная книга,
4) инвентарная (вещевая) книга,
5) контрольная книга,
6) книга остатковъ на каждый мѣсяцъ,
7) ежедневныя свѣдѣнія о приходѣ, расходѣ и остаткѣ матеріаловъ,
8) вѣдомость о ежедневномъ продовольствіи больныхъ,
9) кондуиты больныхъ,
10) входящій и исходящій журналы,
11) журналы для записи поступающихъ въ Больницу стаціонарныхъ больныхъ,
12) журналы для записи амбулаторныхъ больныхъ,
13) разсыльная книга,
14) дежурная книга,
15) алфавиты для записыванія вновь поступающихъ на службу въ Экспедицію,
16) книга для веденія отчетности по аптекѣ,
17) книга отпускныхъ по болѣзни,
18) книга движенія больныхъ по санаторіи.

55. Канцеляріею представляются Управляющему Экспедиціей мѣсячные и годовые медицинскіе отчеты по Больницѣ.

Бухгалтеріи доставляются всѣ свѣдѣнія, согласно правиламъ счетоводства и отчетности по Экспедиціи.

56. При канцеляріи находятся: дѣлопроизводитель, помощники дѣлопроизводителя, помощникъ бухгалтера и лица по вольному найму для письменныхъ занятій.

57. Служащіе канцеляріи непосредственно подчинены дѣлопроизводителю, который отвѣчаетъ за правильное веденіе всѣхъ книгъ и отчетности по дѣлопроизводству; отвѣтственность же за правильное веденіе бухгалтерскихъ книгъ и отчетности лежитъ всецѣло на помощникѣ бухгалтера.

58. Дѣлопроизводитель канцеляріи, онъ же исполняющій обязанности смотрителя Больницы, завѣдуетъ вещевымъ и матеріальнымъ инвентаремъ всей Больницы и слѣдитъ за его сохранностью.

59. При канцеляріи имѣется архивъ для храненія больничныхъ дѣлъ и документовъ. Архивъ находится въ вѣдѣніи дѣлопроизводителя.

60. Документы служащихъ въ Больницѣ и коечныхъ больныхъ хранятся въ Домовой конторѣ. (14/VII 1900)

Врачи.

61. Врачи Экспедиціи завѣдуютъ больничными палатами, ведутъ амбулаторный пріемъ и навѣщаютъ заболѣвшихъ служащихъ и рабочихъ на дому, если они по роду заболѣванія не могутъ сами явиться для осмотра.

62. Лѣченіе внѣ амбулаторіи семействъ служащихъ и рабочихъ допускается только въ трудныхъ случаяхъ, которые могутъ быть предварительно удостовѣрены фельдшеромъ Экспедиціи.

63. Посѣщеніе врачами или фельдшерами больныхъ на дому допускается, за исключеніемъ экстренныхъ случаевъ, лишь послѣ 2 часовъ дня. (14/VII 1900)

Старшій врачъ.

64. Старшій врачъ завѣдуетъ всей врачебно-санитарной частью Экспедиціи, ему подчиняется весь служебный персоналъ Больницы.

65. Старшій врачъ имѣетъ общій санитарный надзоръ за мастерскими, служебными и жилыми помѣщеніями Экспедиціи и принимаетъ мѣры противъ распространенія заразныхъ заболѣваній.

66. Въ Больницѣ Старшій врачъ пользуетъ стаціонарныхъ больныхъ, слѣдитъ за правильностью ихъ пріема и выписки, за ихъ размѣщеніемъ, содержаніемъ, питаніемъ и уходомъ за ними и доставленіемъ имъ надлежащей врачебной помощи.

67. Въ случаѣ заболѣваній, требующихъ помощи особыхъ спеціалистовъ, Старшій врачъ, съ разрѣшенія Управляющаго Экспедиціей, можетъ приглашать консультантовъ.

68. Онъ увѣдомляетъ подлежащихъ Завѣдующихъ отдѣльными частями о всѣхъ сдѣлавшихся извѣстными Больницѣ несчастныхъ случаяхъ со служащими и рабочими Экспедиціи, происшедшихъ внѣ службы, а затѣмъ, по окончаніи лѣченія потерпѣвшихъ, если выяснится постоянная утрата ими трудоспособности, препровождаетъ въ дополненіе къ увѣдомленію медицинское свидѣтельство о томъ, въ какихъ размѣрахъ оказалась пониженной ихъ трудоспособность.

69. Старшій врачъ распредѣляетъ занятія и дежурства между медицинскимъ и низшимъ служебнымъ персоналомъ Больницы.

70. Онъ же отвѣчаетъ за цѣлость больничнаго инвентаря и слѣдитъ за своевременнымъ его обновленіемъ и пополненіемъ.

71. Въ амбулаторіи Старшій врачъ не участвуетъ въ пріемѣ больныхъ, а слѣдитъ за его правильностью и за веденіемъ амбулаторныхъ записей и отчетности.

72. Старшій врачъ наблюдаетъ за аптекой, заготовкой и пріемомъ матеріаловъ, расходованіемъ и качествомъ медикаментовъ и перевязочныхъ припасовъ.

73. Онъ отвѣчаетъ за правильность веденія медицинской и хозяйственной отчетности по всѣмъ частямъ Больницы и за своевременное доставленіе срочныхъ донесеній и свѣдѣній.

(14/VII 1900)

Младшіе врачи.

74. Младшіе врачи въ служебно-медицинскомъ отношеніи подчинены Старшему врачу.

75. Они пользуютъ, по назначенію Старшаго врача, коечныхъ больныхъ Больницы и участвуютъ въ амбулаторномъ пріемѣ.

76. О всѣхъ труднобольныхъ въ Больницѣ младшіе врачи сообщаютъ Старшему врачу и консультируютъ съ нимъ о дальнѣйшемъ ихъ лѣченіи.

77. Младшіе врачи участвуютъ въ составленіи медицинскихъ отчетовъ по Больницѣ и амбулаторіи, по указанію Старшаго врача.

78. О всѣхъ, могущихъ встрѣтиться, служебныхъ недоразумѣніяхъ младшіе врачи доводятъ до свѣдѣнія Старшаго врача, который или своей властью разрѣшаетъ эти недоразумѣнія, или же доноситъ о нихъ Управляющему Экспедиціей. (14/VII 1900)

Консультанты.

79. Консультанты приглашаются Старшимъ врачемъ для постоянныхъ занятій и утверждаются, по его докладу, Управляющимъ.

80. Всѣ требованія, относящіяся къ успѣшному ходу принятаго ими на себя дѣла, консультанты предъявляютъ Старшему врачу для зависящаго распоряженія.

81. Консультанты не имѣютъ права безъ соглашенія со Старшимъ врачемъ приглашать себѣ помощниковъ или замѣстителей. (2/VII, 28/VIII 1901)

Завѣдующій аптекою.

82. Завѣдующій аптекою провизоръ состоитъ въ подчиненіи Старшему врачу и является отвѣтственнымъ за правильность отпуска и приготовленія лѣкарствъ и перевязочныхъ средствъ.

83. Онъ слѣдитъ за общимъ благоустройствомъ аптеки, за соблюденіемъ въ ней чистоты и порядка, за размѣщеніемъ медикаментовъ и припасовъ по правиламъ врачебнаго устава и требованіямъ безопасности, за сбереженіемъ ихъ, за надлежащимъ приготовленіемъ и отпускомъ лѣкарствъ и перевязочныхъ средствъ и ведетъ установленныя по аптекѣ книги.

84. Онъ отвѣчаетъ за всѣ неисправности по аптекѣ, за утрату лѣкарствъ, припасовъ, посуды и иного аптечнаго имущества, а также за порчу лѣкарственныхъ веществъ, если таковая произошла по его недосмотру.

85. Онъ заботится о пополненіи аптеки надлежащимъ количествомъ медикаментовъ и припасовъ, представляетъ Старшему

врачу на нихъ требованія и, по полученіи, доноситъ Старшему врачу для освидѣтельствованія установленнымъ порядкомъ.

86. Подаетъ бухгалтеру два раза въ годъ: къ 1 іюня и къ 1 декабря отчетъ о полученныхъ, истраченныхъ и находящихся налицо медикаментахъ, припасахъ и перевязочныхъ матеріалахъ.

87. О всѣхъ дѣлахъ, касающихся аптеки, а также о всѣхъ служебныхъ недоразумѣніяхъ, Завѣдующій аптекою доводитъ до свѣдѣнія Старшаго врача для зависящаго распоряженія.

(14/VII 1900)

Помощники Завѣдующаго аптекою.

88. Помощники Завѣдующаго аптекою производятъ, подъ его наблюденіемъ, заготовленіе и отпускъ лѣкарствъ, отвѣчаютъ за своевременное сообщеніе о дефектахъ и несутъ по очереди дежурство по аптекѣ.

89. Дежурный слѣдитъ за чистотой и порядкомъ въ аптекѣ и отвѣчаетъ за всѣ упущенія, случившіяся во время отсутствія Завѣдующаго аптекою.

90. Дежурный фармацевтъ послѣ 10 часовъ вечера обязанъ сортировать рецепты по №№. (14/VII 1900)

Фельдшера.

91. Фельдшера помогаютъ при амбулаторномъ пріемѣ и въ отдѣленіяхъ Больницы, подаютъ первоначальную медицинскую помощь внѣ часовъ амбулаторнаго пріема, если заболѣваніе не требуетъ немедленнаго врачебнаго вмѣшательства, навѣщаютъ, по назначенію врача, заболѣвшихъ на дому, несутъ (по очереди) дежурство и вообще исполняютъ распоряженія врачей Экспедиціи.

92. Фельдшера подаютъ медицинскую помощь въ мастерскихъ при открытіи ихъ (отъ 8 до 10 час. утра) и при смѣнѣ (отъ 4 до 6 час. дня), отправляя въ амбулаторію Больницы только тѣхъ заболѣвшихъ, которые нуждаются во врачебной помощи или освобожденіи отъ работъ.

93. По назначенію Старшаго врача, фельдшера производятъ тѣлесный осмотръ рабочихъ, поступающихъ въ Экспедицію.

(14/VII 1900)

Дежурные фельдшера.

94. При Больницѣ ежедневно дежурятъ два фельдшера; одинъ находится въ Больницѣ и подаетъ первоначальную медицинскую

помощь внѣ часовъ амбулаторнаго пріема какъ амбулаторнымъ, такъ и стаціонарнымъ больнымъ.

95. Онъ отлучается изъ Больницы лишь въ случаяхъ экстренныхъ вызововъ его въ предѣлахъ фабричныхъ и служебныхъ помѣщеній для подачи помощи внезапно заболѣвшимъ или пострадавшимъ отъ несчастныхъ случаевъ.

96. Другой фельдшеръ, поддежурный, оказываетъ помощь на квартирахъ служащихъ и рабочихъ, какъ живущимъ въ зданіяхъ Экспедиціи, такъ и на частныхъ квартирахъ, но не дальше, какъ въ окружности двухверстнаго радіуса отъ Больницы Экспедиціи.

97. Дежурный фельдшеръ слѣдитъ за чистотою амбулаторіи, порядкомъ амбулаторнаго пріема и выдачей лѣкарствъ.

98. Обо всемъ, случившемся на дежурствѣ дежурный фельдшеръ докладываетъ Старшему врачу, а во время его отсутствія— младшему врачу, при смѣнѣ. О случаяхъ экстренныхъ, какъ-то: отравленіяхъ, припадкахъ и всякихъ тяжелыхъ поврежденіяхъ онъ немедленно доноситъ Старшему врачу или, въ случаѣ его отсутствія, младшему, которые не позже часа доносятъ по телефону о результатахъ медицинскаго осмотра Управляющему и сообщаютъ Домовой конторѣ. (14/VII 1900)

Акушерки.

99. На акушерокъ возлагается: а) веденіе родовъ и уходъ за родильницами, б) попеченіе о новорожденныхъ, в) содержаніе родильнаго отдѣленія въ безусловной чистотѣ и опрятности и г) бдительное наблюденіе за исполненіемъ сидѣлками своихъ обязанностей.

100. Акушерки несутъ по очереди суточныя дежурства. Дежурная акушерка не можетъ отлучиться изъ родильнаго отдѣленія.

101. Акушерскую помощь на дому подаетъ другая (поддежурная) акушерка, руководствуясь п. 96.

102. Старшая акушерка отвѣчаетъ за цѣлость принадлежащаго родильному отдѣленію имущества и слѣдитъ за своевременнымъ его ремонтомъ и пополненіемъ.

103. Дежурная акушерка представляетъ Старшему врачу ежедневно суточныя свѣдѣнія о родильномъ отдѣленіи.

(14/VII 1900)

Кастелянша.

104. Кастелянша отвѣчаетъ за цѣлость ввѣреннаго ей больничнаго имущества, за качество стирки, чистоту прачечной и принадлежащихъ ей помѣщеній и за надлежащее исполненіе своихъ обязанностей рабочими и работницами прачечной.

105. О всякой порчѣ или утратѣ ввѣренныхъ ей предметовъ она докладываетъ дѣлопроизводителю Больницы.

106. По назначенію Старшаго врача, она производитъ провѣрку выданнаго ею въ отдѣленія больничнаго имущества.

(14/VII 1900)

Сестры милосердія.

107. Для ухода за стаціонарными больными и для завѣдыванія мужскимъ и женскимъ отдѣленіями Старшимъ врачемъ, съ разрѣшенія Управляющаго Экспедиціею, приглашаются сестры милосердія или фельдшерицы.

108. Въ служебномъ отношеніи сестры милосердія подчинены непосредственно Старшему врачу.

109. Сестры милосердія слѣдятъ за точнымъ исполненіемъ врачебныхъ предписаній, за питаніемъ больныхъ, за чистотой палатъ и за должнымъ исполненіемъ сидѣлками своихъ обязанностей.

110. Сестры милосердія отвѣчаютъ за цѣлость ввѣреннаго имъ больничнаго имущества. (14/VII 1900)

Дезинфекціонная камера.

111. Камера служитъ исключительно для нуждъ Экспедиціи и ея служащихъ и рабочихъ.

112. Завѣдываетъ камерой особый дезинфекторъ, который долженъ быть практически знакомъ съ правилами дезинфекціи. При камерѣ состоятъ два служителя.

113. Обязанности дезинфектора заключаются: а) въ наблюденіи за камерой, за правильностью функцій камеры и за цѣлостью получаемыхъ имъ для дезинфекціи вещей; б) въ дезинфекціи жилыхъ и служебныхъ помѣщеній Экспедиціи; в) въ дезинфекціи отхожихъ мѣстъ и помойныхъ ямъ, по распоряженію Домовой конторы.

114. Служителя обязаны исполнять всѣ распоряженія дезинфектора по части дезинфекціи во всякое время дня и ночи.

115. Въ дезинфекціонную камеру всѣ вещи должны быть доставляемы въ мѣшкахъ. (14/VII 1900)

Библіотека.

116. Въ Больницѣ имѣется библіотека спеціальныхъ медицинскихъ книгъ и періодическихъ изданій для медицинскаго персонала и книгъ и періодическихъ изданій для больныхъ. Она пополняется, съ разрѣшенія Управляющаго Экспедиціею, по представленію Старшаго врача.

117. Завѣдываніе медицинской библіотекой возлагается на дѣлопроизводителя, а библіотекой для больныхъ — на одну изъ сестеръ милосердія. (14/VII 1900)

Санаторія для выздоравливающихъ (въ Сестрорѣцкѣ).

Общія положенія.

118. Санаторія состоитъ изъ мужского и женскаго отдѣленій и открывается на 4 мѣсяца (май, іюнь, іюль, августъ).

119. Право пользованія мѣстами въ Санаторіи принадлежитъ только служащимъ и рабочимъ Экспедиціи.

120. Мѣста распредѣляются слѣдующимъ образомъ:

а) для служащихъ мужчинъ	4
б) для служащихъ женщинъ	2
в) для работницъ	10
г) для рабочихъ	20
Всего	36

121. Въ Санаторію принимаются: малокровные, переутомленные, истощенные, выздоровѣвшіе послѣ продолжительныхъ или изнурительныхъ болѣзней и вообще нуждающіеся въ пребываніи въ теченіе нѣкотораго времени въ благопріятныхъ условіяхъ жизни для возстановленія ихъ силъ и укрѣпленія здоровья.

122. Въ Санаторію не принимаются лица съ явными признаками чахотки или съ повышенной температурой, страдающія заразными накожными болѣзнями, острыми и хроническими, требующими лѣченія, или хирургическими, требующими перевязокъ, и т. п.

123. Продолжительность срока пребыванія въ Санаторіи устанавливается въ 15 дней. Въ исключительныхъ случаяхъ, по усмотрѣнію врача, срокъ можетъ быть продленъ, но не болѣе 30 дней.

124. Всѣ, желающіе быть помѣщенными въ Санаторію, предварительно должны подвергнуться медицинскому освидѣтельствованію Старшаго врача.

Примѣчаніе. Въ случаѣ какихъ-либо затрудненій при назначеніи кандидатовъ въ Санаторію, врачъ приглашаетъ члена соотвѣтствующаго Главнаго Фабричнаго Комитета для совмѣстнаго выясненія вопроса, кому изъ кандидатовъ отдать преимущество.

125. Если помѣщенный въ Санаторію заболѣетъ заразною или какою-либо другою болѣзнью, съ которою, по мнѣнію Старшаго врача, онъ не можетъ оставаться въ Санаторіи, то такой больной переводится въ надлежащую больницу, въ Больницу Экспедиціи или, если желаетъ, выписывается домой.

О больныхъ.

126. Назначенные для помѣщенія въ Санаторію являются туда съ письменнымъ удостовѣреніемъ отъ Старшаго врача.

127. Во время пребыванія въ Санаторіи больные носятъ свою одежду, бѣлье и обувь. Бѣлья должно имѣть при себѣ не менѣе двухъ смѣнъ. Для удобства рекомендуется брать съ собой туфли.

128. Всѣ цѣнныя вещи и деньги, при желаніи, больные сдаютъ на храненіе надзирательницѣ, съ записью ихъ въ особую книгу.

129. Больные имѣютъ право во время нахожденія въ Санаторіи отлучаться за предѣлы ея, являясь обратно къ назначеннымъ часамъ. Неявившіеся въ установленное для принятія пищи время считаются добровольно отказавшимися отъ обѣда или ужина и не имѣютъ права требовать таковые несвоевременно.

130. Желающіе отлучиться заявляютъ о томъ фельдшеру.

131. Каждый больной имѣетъ право пользоваться ванной не болѣе получаса, при чемъ ежедневно приготовляется не болѣе 4 ваннъ послѣдовательно.

132. Куреніе табаку ни въ коемъ случаѣ не допускается въ помѣщеніяхъ Санаторіи, за исключеніемъ особо отведенныхъ мѣстъ.

133. Во время нахожденія въ Санаторіи больные должны избѣгать всякаго шума, какъ-то: громкаго разговора, пѣнія, свиста, вообще нарушенія тишины, въ чемъ бы оно ни проявлялось, и строго подчиняться утвержденной инструкціи въ распредѣленіи порядка пищевого и лѣчебнаго режима и т. д.

Примѣчаніе. Музыка допускается, если не встрѣтится возраженій со стороны больныхъ, но не раньше обѣда и не позже 9 час. вечера.

134. Больнымъ разрѣшается играть въ шахматы, шашки и въ карты, но ни въ коемъ случаѣ на деньги.

135. Тѣ изъ больныхъ, состояніе здоровья которыхъ позволяетъ, дежурятъ ежедневно по очереди по Санаторіи для наблюденія за порядкомъ, чистотой, приготовленіемъ пищи и вообще наблюдаютъ за исполненіемъ установленныхъ правилъ по Санаторіи. На нихъ лежитъ обязанность слѣдить за правильнымъ отпускомъ продуктовъ и улаживать различнаго рода недоразумѣнія, которыя могутъ возникнуть какъ между самими больными, такъ и между послѣдними и администраціей Санаторіи.

136. Жалобы на неправильныя дѣйствія надзирательницы или фельдшера больные должны заявлять Старшему врачу.

О посѣтителяхъ.

137. Къ больнымъ допускаются посѣтители только по воскресеньямъ и праздникамъ.

138. Посѣтители должны вести себя благопристойно, подчиняясь правиламъ Санаторіи.

Завѣдываніе Санаторіей.

139. Санаторіей завѣдуетъ комиссія, избранная отъ обоихъ Главныхъ Фабричныхъ Комитетовъ, подъ предсѣдательствомъ Старшаго врача Экспедиціи, которому непосредственно подчинены всѣ служащіе Санаторіи.

140. Ближайшее завѣдываніе всѣмъ хозяйствомъ возлагается на особо приглашаемую надзирательницу, которой подчинена вся прислуга, а также во все время функціонированія Санаторіи — вахтеръ, дворники и служителя.

141. Медицинскую обязанность по уходу за больными и веденіе медицинской отчетности по Санаторіи исполняетъ фельдшеръ.

142. Вся отчетность по Санаторіи проходитъ черезъ канцелярію Больницы, гдѣ для сей цѣли имѣются особыя книги.

(14/VII 1900)

УПРАВЛЕНІЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХЪ КАССЪ И ФОНДА.

Положеніе о Вспомогательномъ фондѣ при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

1. Вспомогательный фондъ при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ имѣетъ цѣлью выдавать служащимъ и рабочимъ Экспедиціи и ихъ семействамъ единовременныя пособія, а сиротамъ служащихъ и рабочихъ пенсіи на указанныхъ въ семъ Положеніи основаніяхъ.

Кромѣ того, фондъ имѣетъ цѣлью выдавать ссуды служащимъ и рабочимъ, состоящимъ участниками учрежденной при Экспедиціи сберегательной кассы.

2. Средства фонда составляются: а) изъ ежегодныхъ отчисленій изъ операціонныхъ средствъ, въ размѣрѣ 6% причитающагося всѣмъ обоего пола участникамъ фонда за годъ содержанія, съ тѣмъ, чтобы указанныя отчисленія съ окладовъ выше 2000 руб. производились съ этой послѣдней суммы; б) изъ доходовъ отъ капиталовъ фонда, и в) изъ случайныхъ поступленій.

3. Сумма, указанная въ пунктѣ а статьи 2, отчисляется въ фондъ въ началѣ года.

4. Излишекъ суммъ, поступившихъ въ фондъ на основаніи статьи 3, надъ причитающимися ей, на основаніи пункта а статьи 2, платежами возмѣщается Экспедиціи изъ фонда, по составленіи годового отчета, и вносится въ депозиты; тѣмъ же порядкомъ возмѣщается фонду недоборъ въ сихъ суммахъ.

5. Всѣ принадлежащія фонду суммы причисляются къ спеціальнымъ средствамъ Министерства Финансовъ по Особенной Канцеляріи по Кредитной Части.

6. Свободныя суммы фонда, за отдѣленіемъ суммъ, необходимыхъ на выдачу ссудъ и для производства текущихъ расходовъ, обращаются въ государственныя и гарантированныя Правительствомъ процентныя бумаги, въ закладные листы частныхъ земельныхъ банковъ, въ облигаціи С.-Петербургскаго и Московскаго городскихъ кредитныхъ обществъ, а также, съ особаго разрѣшенія Министра Финансовъ, въ облигаціи другихъ городскихъ кредитныхъ обществъ, городскіе и земскіе займы, и хранятся въ Главномъ Казначействѣ.

7. Суммы, необходимыя для выдачи ссудъ и на текущіе расходы, хранятся на текущемъ счету въ Петроградскихъ кредитныхъ учрежденіяхъ, по выбору Комитета, одобренному Особенною Канцеляріею по Кредитной Части, и расходуются по предписанію Комитета.

8. По выслугѣ 5 полныхъ лѣтъ послѣ 1 января 1908 г. (день учрежденія фонда), служащимъ и рабочимъ, оставляющимъ службу въ Экспедиціи, выдаются пособія въ слѣдующихъ размѣрахъ:

по выслугѣ	полныхъ	5	лѣтъ	20%	средняго годового оклада содержанія (ст. 9).
"	"	6	"	25%	
"	"	7	"	30%	
"	"	8	"	35%	
"	"	9	"	40%	
"	"	10	"	45%	
"	"	11	"	50%	
"	"	12	"	55%	
"	"	13	"	60%	
"	"	14	"	65%	
"	"	15	"	70%	
"	"	16	"	80%	
"	"	17	"	90%	
"	"	18	"	100%	
"	"	19	"	110%	
"	"	20	"	120%	
"	"	21	"	130%	
"	"	22	"	140%	
"	"	23	"	150%	
"	"	24	"	160%	
"	"	25	"	170%	

и т. д. за каждый слѣдующій годъ болѣе на 10% содержанія.

9. Средній годовой окладъ содержанія получается умноженіемъ средняго мѣсячнаго оклада на 12. Для полученія средняго мѣсячнаго оклада содержанія служащаго или рабочаго все полученное имъ со дня открытія дѣйствій фонда (1 января 1908 г.) или со дня поступленія на службу, послѣ таковаго открытія, содержаніе по день оставленія службы дѣлится на число мѣсяцевъ,

заключающихся въ томъ же періодѣ, при чемъ части мѣсяцевъ, какъ при исчисленіи полученнаго содержанія, такъ и времени службы, въ расчетъ не принимаются.

Примѣчаніе 1. Въ понятіе „оклада содержанія" не входятъ наградныя, а равно заработокъ, получаемый участниками фонда за сверхурочныя работы.

Примѣчаніе 2. Всѣ исчисленія по опредѣленію правъ служащихъ и рабочихъ, получающихъ окладъ содержанія въ размѣрѣ свыше 2000 руб. въ годъ, производятся изъ этого послѣдняго оклада.

10. Служащимъ и рабочимъ, оставляющимъ службу до выслуги ими пособія по статьѣ 8 вслѣдствіе совершенной утраты способности къ труду и болѣзни, равно какъ и увольняемымъ отъ службы по случаю упраздненія занимаемой должности или сокращенія числа служащихъ и рабочихъ, для отбыванія воинской повинности или по случаю призыва на дѣйствительную военную службу, выдаются единовременныя пособія въ размѣрѣ 10% средняго годового оклада содержанія за службу до 3 лѣтъ и въ размѣрѣ 15%—за службу отъ 3 до 5 лѣтъ.

11. Въ случаѣ смерти служащаго или рабочаго выслуженное имъ, согласно статьямъ 8 и 12 Положенія, единовременное пособіе выдается членамъ его семьи порядкомъ, указаннымъ въ статьѣ 14 Положенія. Если смерть служащаго или рабочаго послѣдовала до выслуги имъ пособія, причитающагося по статьѣ 8, то таковое выдается членамъ его семьи тѣмъ же порядкомъ въ размѣрѣ 10% средняго содержанія за службу до 3 лѣтъ и 15% за службу до 5 лѣтъ.

Если послѣ умершаго участника фонда не осталось членовъ семейства, указанныхъ въ статьѣ 14 Положенія, или оставшіеся члены семейства не отвѣчаютъ указаннымъ въ сей статьѣ условіямъ, то лицамъ, представившимъ соотвѣтствующіе документы, возмѣщаются, на основаніи постановленія Комитета, произведенные ими расходы на погребеніе участниковъ, но не свыше суммы пособія, выдаваемаго, согласно настоящей статьѣ членамъ семьи участника, за удержаніемъ долговъ участника состоящимъ при Экспедиціи вспомогательнымъ кассамъ, капиталамъ и другимъ учрежденіямъ.

12. Независимо отъ пособій, выдаваемыхъ, согласно статьямъ 8 и 10, служащіе или рабочіе, состоявшіе на службѣ въ Экспедиціи 1 января 1908 г. (день учрежденія фонда), получаютъ при оставленіи ими службы пособія въ слѣдующихъ размѣрахъ по выслугѣ, хотя бы съ перерывами, до 1 января 1908 г.:

отъ 5—8 полныхъ лѣтъ	5%	оклада содержанія, полученнаго въ теченіе послѣдняго до дня учрежденія фонда года службы.
„ 9—14 „ „	10%	
„ 15—19 „ „	15%	
„ 20—24 „ „	20%	
„ 25—29 „ „	30%	
„ 30 и свыше „ „	40%	

13. Служащимъ и рабочимъ, во время нахожденія ихъ на службѣ въ Экспедиціи, могутъ быть выдаваемы, по усмотрѣнію Комитета фонда, пособія на погребеніе членовъ ихъ семействъ, указанныхъ въ статьѣ 14, а равно пособія въ случаяхъ: а) утраты или порчи незастрахованнаго имущества отъ пожара или наводненія; б) болѣзни самихъ участниковъ фонда, требующей лѣченія въ санаторіяхъ или иныхъ, тому подобныхъ заведеніяхъ, и в) иного какого-либо исключительнаго бѣдствія, при чемъ размѣръ пособія на погребеніе не долженъ быть для взрослаго ниже 30 руб., а для малолѣтняго — ниже 10 руб. Опредѣленіе размѣра пособія въ остальныхъ случаяхъ предоставляется Комитету фонда съ тѣмъ, чтобы оно не превышало 100 рублей.

14. Членами семейства по настоящему Положенію признаются: жена или мужъ, состоящіе въ законномъ бракѣ, дѣти (сироты) законныя, узаконенныя, внѣбрачныя, воспитанники и пріемыши (Зак. Сост., ст. 570 и проч.); а равно отецъ, мать, братья и сестры, если по отношенію ихъ доказано, что они состояли на непосредственномъ попеченіи участника фонда и жили при немъ или на его средства въ виду старости, болѣзни или иныхъ какихъ-либо основательныхъ причинъ. Комитету фонда предоставляется выдать пособіе, размѣръ коего опредѣленъ въ статьѣ 11, одному члену семейства полностью или распредѣлить это пособіе между нѣсколькими изъ нихъ, кому Комитетъ фонда найдетъ особенно полезнымъ.

15. Комитету предоставляется право выдавать пособіе въ половинномъ размѣрѣ служащимъ и рабочимъ, оставляющимъ службу въ Экспедиціи, если они уволены по распоряженію начальства за проступки, предусмотрѣнные пунктомъ 1—4 ст. 105 Устава о промышленности (Свод. Зак., т. XI, ч. 2, изд. 1893 г.).

16. Дѣти (сироты) лицъ, умершихъ на службѣ по выслугѣ не менѣе 5 лѣтъ, имѣютъ право на пенсію, если они не достигли 18-лѣтняго возраста. Сиротамъ, лишеннымъ трудоспособности, пенсія назначается внѣ зависимости отъ возраста и выдается пожизненно.

17. Пенсіи сиротамъ составляютъ на каждаго сироту $1/8$ послѣдняго годового оклада содержанія родителя и уплачиваются ежегодно сиротамъ до достиженія ими 18-лѣтняго возраста, съ тѣмъ, чтобы общая сумма пенсій всѣмъ сиротамъ не превышала годового оклада содержанія родителя. Если окладъ содержанія родителя превышаетъ 2000 руб., то пенсія назначается въ размѣрѣ 250 руб. на каждаго сироту въ годъ, а всѣмъ сиротамъ вмѣстѣ -не болѣе 2000 руб. Если число сиротъ болѣе восьми, то общая сумма причитающейся сиротамъ пенсіи распредѣляется между ними поровну.

18. Сироты, коимъ назначена пенсія, лишаются права на полученія пособій, указанныхъ въ ст.ст. 8 и 12 сего Положенія.

Въ этомъ случаѣ пособіе выдается членамъ семейства умершаго или другимъ лицамъ, по усмотрѣнію Комитета, согласно ст.ст. 11 и 14.

19. Лица, въ теченіе 10 лѣтъ по увольненіи изъ Экспедиціи не воспользовавшіяся назначеннымъ имъ пособіемъ, теряютъ право на полученіе этого пособія.

20. Изъ фонда могутъ быть выдаваемы ссуды, но лишь участникамъ Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ. За означенныя ссуды взимается 6% въ годъ.

21. Ссуды выдаются на срокъ до 12 мѣсяцевъ по слѣдующему расчету: при содержаніи до 360 руб. въ годъ -не свыше 1-мѣсячнаго содержанія участника, при содержаніи же свыше 360 руб.—2-мѣсячнаго.

22. Лицу, оставившему службу до выслуги пособія, при зачисленіи его вновь на службу въ Экспедицію, зачитывается все время его прежней службы послѣ учрежденія фонда.

Лицамъ, получившимъ при оставленіи службы пособія изъ фонда, прежнее время ихъ службы зачитывается при условіи возврата полученныхъ ими при увольненіи пособій за выслугу лѣтъ (ст. 22 измѣнена согласно постановленію Врем. Правит. отъ 17/VI 1917).

23. Производство пенсій сиротамъ прекращается: а) смертью, б) безвѣстнымъ отсутствіемъ, когда со дня послѣдней публикаціи прошло не менѣе года, в) достиженіемъ 18-лѣтняго возраста, за исключеніемъ случая, когда пенсія назначена пожизненно, г) лишеніемъ всѣхъ правъ состоянія, д) возстановленіемъ трудоспособности, е) вступленіемъ въ монашество, ж) вступленіемъ въ замужество и з) поступленіемъ на службу въ Экспедицію Заготовленія Государственныхъ Бумагъ. Но если въ этомъ послѣднемъ случаѣ получаемое сиротою на службѣ содержаніе менѣе назначенной ему пенсіи, то сиротѣ выдается разность между пенсіею и получаемымъ содержаніемъ.

24. Главный надзоръ за дѣйствіями фонда принадлежитъ Министру Финансовъ по Особенной Канцеляріи по Кредитной Части.

25. Ближайшее завѣдываніе фондомъ возлагается на Комитетъ, образуемый изъ чиновъ Экспедиціи и остальныхъ служащихъ, числомъ не менѣе 6, по назначенію Управляющаго Экспедиціей, при чемъ, при разрѣшеніи вопросовъ о выдачѣ пособій рабочимъ, въ случаѣ бѣдствій или на погребеніе, въ засѣданіяхъ Комитета фонда участвуютъ выборные отъ рабочихъ, числомъ не болѣе 4, съ правомъ совѣщательнаго голоса.

26. Ежегодный отчетъ фонда подлежитъ разсмотрѣнію особой Ревизіонной комиссіи, состоящей изъ двухъ чиновъ Экспедиціи и одного чина Особенной Канцеляріи по Кредитной Части, по назначенію Министра Финансовъ.

27. Дѣлопроизводство и счетоводство фонда сосредоточиваются въ Управленіи дѣлами Вспомогательныхъ кассъ Экспедиціи и ведутся подъ непосредственнымъ руководствомъ и наблюденіемъ Завѣдующаго дѣлами Вспомогательныхъ кассъ и фонда при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

28. Расходы по дѣлопроизводству фонда относятся на счетъ операціонныхъ средствъ Экспедиціи.

29. Подробныя инструкціи въ развитіе постановленій сего Положенія утверждаются Министромъ Финансовъ.

(25/XII 1907; 27/XII 1911; 7/III 1914)

Инструкція въ развитіе постановленій Положенія о Вспомогательномъ фондѣ.

Средства фонда и порядокъ поступленія суммъ.

1. Средства фонда составляютъ неотъемлемую собственность Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ и образуются изъ:

а) ежегодныхъ отчисленій, на основаніи ст. 2 Положенія о фондѣ, изъ операціонныхъ средствъ Экспедиціи;

б) доходовъ отъ помѣщенія средствъ фонда въ процентныя бумаги, на текущіе счета и въ ссуды;

в) суммъ, не истребованныхъ изъ фонда въ установленные сроки лицами, имѣвшими право на нихъ (ст. 31 Инстр.), и

г) пожертвованій и случайныхъ поступленій.

2. Отчисленія, на основаніи ст. 2 Положенія о фондѣ, изъ операціонныхъ средствъ Экспедиціи производятся въ началѣ января мѣсяца каждаго отчетнаго года и вносятся на текущій счетъ фонда, открытый въ одномъ изъ банковъ, въ порядкѣ ст. 7 Положенія.

3. Для опредѣленія размѣра отчисляемой въ началѣ года въ фондъ суммы принимается причитавшееся всѣмъ служащимъ и рабочимъ за минувшій отчетный годъ содержаніе, при чемъ оклады содержанія свыше 2000 руб. исчисляются въ этой послѣдней суммѣ, а сверхурочная и поденная платы въ расчетъ не принимаются. По составленіи годового отчета Экспедиціи за текущій отчетный годъ и опредѣленіи точной цифры причитающагося служащимъ и рабочимъ содержанія, исчисляется и точная сумма шестипроцентнаго въ фондъ отчисленія, при чемъ излишекъ между дѣйствительно поступившей и причитающейся суммой возмѣщается фондомъ Экспедиціи и вносится въ ея депозиты, недоборъ же вносится Экспедиціею въ средства фонда.

Единовременныя пособія.

4. При исчисленіи правъ служащихъ и рабочихъ время состоянія ихъ на поденной платѣ въ расчетъ не принимается.

5. Присужденныя судомъ взысканія или утвержденные въ установленномъ порядкѣ начеты на служащихъ или рабочихъ, оставляющихъ службу въ Экспедиціи, при обращеніи на причитающуюся имъ или, въ случаѣ ихъ смерти, членамъ ихъ семействъ единовременную выдачу, пополняются посредствомъ вычета, производимаго по правиламъ, постановленнымъ въ ст.ст. 1085 и 1086 Уст. Гражд. Судопр. (Св. Зак., т. XVI, ч. I).

6. Если служащій или рабочій уволенъ отъ службы за злоупотребленіе, растрату и т. п. неправильныя дѣйствія, съ преданіемъ его суду, и при этомъ Управленіемъ Экспедиціи предъявленъ къ нему искъ объ убыткахъ, то до рѣшенія дѣла судомъ выдача изъ фонда единовременнаго пособія, причитающагося уволенному, пріостанавливается. Присужденныя взысканія обращаются на указанныя суммы.

7. Въ случаѣ смерти служащаго или рабочаго, всѣ выслуженныя или назначенныя ему, на основаніи Положенія о фондѣ, пособія выдаются членамъ его семейства, порядкомъ, установленнымъ въ ст. 14 Положенія о фондѣ.

8. Изъ пособій, назначаемыхъ служащимъ и рабочимъ, на основаніи ст. 13 Положенія о фондѣ, во время нахожденія ихъ на службѣ, не могутъ быть производимы никакія удержанія.

9. При исчисленіи пособія, на основаніи ст. 12 Положенія, принимается въ расчетъ вся прежняя служба увольняемаго въ Экспедиціи по совокупности числа полныхъ лѣтъ службы.

Пенсіи сиротамъ.

10. Ходатайствовать о назначеніи сиротскихъ пенсій или единовременныхъ пособій служащимъ и рабочимъ Экспедиціи или членамъ ихъ семействъ предоставляется тѣмъ лицамъ, которыя имѣютъ право на полученіе таковыхъ пособій или пенсій, опекунамъ и попечителямъ ихъ, а также начальству служащихъ и рабочихъ.

11. Обстоятельства, вліяющія на назначеніе сиротскихъ пенсій и единовременныхъ пособій, удостовѣряются:

а) поступленіе, прохожденіе и оставленіе службы—справкою статистическаго отдѣла Экспедиціи;

б) рожденіе, бракъ и смерть метрическими свидѣтельствами;

в) безвѣстное отсутствіе копіею съ опредѣленія надлежащаго судебнаго мѣста о признаніи безвѣстнаго отсутствія;

г) лишеніе всѣхъ правъ состоянія засвидѣтельствованной копіей судебнаго протокола, съ надписью о вступленіи его въ законную силу;

д) вступленіе въ монашество—удостовѣреніемъ мѣстнаго епархіальнаго начальства;

е) неспособность къ труду и болѣзнь—протоколомъ, составленнымъ, по письменному ходатайству участника фонда, порядкомъ, указаннымъ въ § 41 сей Инструкціи.

Примѣчаніе. Въ случаѣ невозможности представить указанные въ п. б документы, рожденіе, бракъ и смерть удостовѣряются выписками изъ метрическихъ книгъ, формулярами и другими доказательствами, которыя Комитетомъ фонда будутъ признаны достаточными.

12. Пенсіи сиротамъ назначаются со дня смерти служащаго или рабочаго Экспедиціи и уплачиваются ежемѣсячно за истекшее время. Въ случаѣ смерти пенсіонера-сироты, причитающаяся ему по день смерти пенсія выдается законнымъ его наслѣдникамъ. Суммы, израсходованныя на погребеніе покойнаго, возмѣщаются, въ предѣлахъ невыданной пенсіи, лицамъ, представившимъ надлежащіе документы.

13. Дѣти, отецъ и мать которыхъ служатъ въ Экспедиціи, въ случаѣ смерти одного изъ родителей, получаютъ причитающуюся имъ, на основаніи Положенія о фондѣ, пенсію за службу покойнаго родителя, а оставшіяся круглыми сиротами получаютъ пенсіи за службу обоихъ родителей.

14. Выдача пенсій сиротамъ служащихъ и рабочихъ, воспитывающимся въ учебныхъ заведеніяхъ на полномъ иждивеніи казенныхъ или общественныхъ учрежденій, на время нахожденія ихъ въ сихъ заведеніяхъ пріостанавливается. Причитающаяся сиротамъ за это время пенсіонная сумма съ процентами (по расчету 4%) выдается попечителямъ и опекунамъ сихъ лицъ по достиженіи сиротами 18-лѣтняго возраста или же, по прекращеніи обученія, ранѣе этого возраста. По просьбѣ родныхъ, попечителей и опекуновъ или по другимъ причинамъ пенсіи могутъ быть оставляемы на храненіе. На эти суммы также начисляется четыре процента.

15. Въ случаѣ утраты сиротою трудоспособности въ періодъ послѣ назначенія сиротской пенсіи и по достиженія 18-лѣтняго возраста, назначенная временная пенсія можетъ быть замѣнена пожизненной.

16. Изъ назначенныхъ сиротамъ пенсій не могутъ быть производимы никакіе удержанія, взысканія или начеты.

17. Сироты служащихъ и рабочихъ, умершихъ послѣ оставленія службы въ Экспедиціи, не имѣютъ никакихъ правъ на полученіе сиротскихъ пенсій.

Выдача ссудъ.

18. Правомъ на полученіе ссуды пользуются только участники Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи, внесшіе въ Сберегательную кассу не менѣе одного взноса и прослужившіе въ Экспедиціи не менѣе года.

19. Желающіе получить ссуду подаютъ о томъ на особомъ бланкѣ письменное заявленіе въ Комитетъ фонда.

20. Ссуды срокомъ на одинъ мѣсяцъ выдаются въ размѣрѣ не свыше свободнаго, за производствомъ различныхъ вычетовъ,

остатка мѣсячнаго содержанія заемщика. Опредѣленіе срока ссудъ во всѣхъ остальныхъ случаяхъ находится въ зависимости отъ причитающагося участнику на руки содержанія, за покрытіемъ различныхъ удержаній по взысканіямъ казеннымъ, по службѣ исполнительнымъ листамъ.

21. По ссудамъ взимаются проценты впередъ за каждый мѣсяцъ съ остающейся въ долгу суммы. При досрочномъ погашеніи ссуды проценты, уплаченные за полный мѣсяцъ впередъ, выдаются обратно.

22. Если ссуда берется за 15 и болѣе дней до выдачи жалованья, то первый вычетъ въ погашеніе ссуды производится при первомъ полученіи жалованья вслѣдъ за выдачей ссуды, а проценты при выдачѣ ссуды взыскиваются за 1 мѣсяцъ впередъ; если же ссуда берется менѣе чѣмъ за 15 дней до выдачи жалованья, то первый вычетъ производится во вторую за полученіемъ ссуды выдачу жалованья, а проценты при выдачѣ ссуды взыскиваются за 1½ мѣсяца впередъ.

23. Погашеніе взятыхъ ссудъ производится равными ежемѣсячными, въ зависимости отъ срока ссуды, удержаніями изъ содержанія заемщика. Ссуда можетъ быть также уплачена единовременно или погашена вычетомъ изъ новой ссуды.

24. До полнаго погашенія ссуды порядкомъ, указаннымъ въ § 23, не можетъ быть выдана новая ссуда. Если, однако, ссуда во время ея выдачи была меньше указанныхъ въ ст. 21 Положенія о фондѣ предѣловъ, то можетъ быть выдана дополнительная ссуда и до погашенія старой, но съ тѣмъ непремѣннымъ условіемъ, чтобы первоначальная и вновь выдаваемая ссуды не превышали предѣльнаго размѣра.

25. Впредь до образованія на личныхъ счетахъ участниковъ Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи сбереженій въ размѣрахъ, вполнѣ обезпечивающихъ предѣлы ссудъ, указанныхъ въ ст. 21 Положенія о фондѣ, ссуды выдаются за поручительствомъ по крайней мѣрѣ не менѣе пяти членовъ кассы, при чемъ сумма содержанія поручившихся должна превышать содержаніе заемщика не менѣе чѣмъ въ три раза; въ случаѣ выбытія кого-либо изъ поручителей, заемщикъ обязанъ представить новаго поручителя.

26. Лица, не состоящія участниками Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи, не могутъ быть поручителями.

27. Въ случаѣ увольненія изъ Экспедиціи служащаго и рабочаго или его смерти, всѣ причитающіяся ему самому или его семейству и наслѣдникамъ по службѣ жалованье, сверхурочныя и наградныя изъ прибылей, или изъ фонда, или изъ Сберегательной кассы суммы, за исключеніемъ пенсій, назначаемыхъ сиротамъ, обращаются прежде всего на погашеніе долговъ Экспедиціи: по ссудамъ въ Вспомогательный фондъ, въ Кассу 4-го Апрѣля,

въ артельную столовую и т. д., и только въ случаѣ недостатка означенныхъ суммъ взысканіе обращается на поручителей.

28. Просьбы о ссудахъ удовлетворяются въ порядкѣ ихъ поступленій.

29. Въ случаѣ, если бы заемщикъ воспользовался правомъ, предоставленнымъ ему ст.ст. 19 и 20 Устава Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи, то при выдачѣ денегъ съ него удерживаются въ Вспомогательный фондъ долги по ссудамъ и по поручительству, а, въ случаѣ недостатка, остатокъ ссуды погашается изъ жалованья.

30. Ссуды выдаются по спискамъ и одинъ разъ въ недѣлю, въ установленный для сего Комитетомъ день, при чемъ въ особо экстренныхъ случаяхъ ссуда можетъ быть выдана и ранѣе установленнаго срока.

Общія постановленія.

31. Служащіе и рабочіе, а равно и члены ихъ семействъ, пользуются единовременными пособіями и пенсіями, на основаніи Положенія о Вспомогательномъ фондѣ, независимо отъ пенсій и пособій, какія имъ могутъ слѣдовать на основаніи общихъ законовъ, особыхъ Уставовъ, постановленій и повелѣній.

32. Лица, имѣющія право на полученіе единовременныхъ пособій изъ фонда, но не подавшія прошеній о томъ въ теченіе 10 лѣтъ, или не воспользовавшіяся разрѣшеннымъ пособіемъ въ теченіе того же срока, теряютъ право на нихъ.

33. Сиротскія пенсіи и единовременныя пособія выдаются въ Экспедиціи или высылаются по мѣсту жительства получателей за ихъ счетъ.

34. Положеніе о Вспомогательномъ фондѣ пересматривается не рѣже, какъ черезъ каждыя пять лѣтъ.

35. Если при пересмотрѣ Положенія признано будетъ необходимымъ ввести нѣкоторыя измѣненія, то эти измѣненія не должны имѣть слѣдствіемъ уменьшеніе назначенныхъ уже сиротскихъ пенсій или единовременныхъ пособій.

36. Изъ средствъ фонда не могутъ быть производимы никакія выдачи, не основанныя на Положеніи о фондѣ, и всякія по сему предмету ходатайства остаются безъ послѣдствій и отвѣта.

Управленіе фондомъ.

37. Членами Комитета назначаются лица, прослужившія въ Экспедиціи не менѣе пяти лѣтъ и получающія содержанія (ст. 9 Полож. о фондѣ) не менѣе 1500 руб. въ годъ и свыше, по одному отъ каждой изъ слѣдующихъ группъ:

1) Канцелярія, Бухгалтерія, Касса, Пенсіонная касса, Домовая контора, Церковь, Училище, Больница, Кладовая готовыхъ издѣлій, Магазинъ и Пріемная контора;

2) I (Бумагодѣлательное) Отдѣленіе;

3) III (Граверно-художественное) Отдѣленіе и Испытательная станція;

4) IV (Ремонтно-механическое) Отдѣленіе и Строительная часть, и

двое отъ II (Печатнаго) Отдѣленія.

38. Члены Комитета назначаются срокомъ на одинъ годъ; въ случаѣ отсутствія ихъ, обязанности членовъ Комитета исполняютъ ихъ замѣстители, назначенные Управляющимъ тѣмъ же порядкомъ, на тотъ же срокъ и въ томъ же числѣ.

39. Въ Комитетѣ предсѣдательствуетъ Управляющій Экспедиціею или его Товарищъ.

40. Къ предметамъ вѣдомства и обязанностямъ Комитета Вспомогательнаго фонда относятся:

а) назначеніе, на основаніи Положенія о Вспомогательномъ фондѣ, служащимъ и рабочимъ, оставляющимъ службу въ Экспедиціи, а въ случаѣ ихъ смерти, членамъ ихъ семействъ, единовременныхъ пособій и сиротскихъ пенсій и прекращеніе сихъ послѣднихъ, обслѣдованіе степени нужды и опредѣленіе, кому и притомъ одному или нѣсколькимъ лицамъ изъ членовъ семьи умершаго служащаго или рабочаго слѣдуетъ выдать причитавшееся ему пособіе;

б) разсмотрѣніе прошеній служащихъ и рабочихъ о выдачѣ имъ пособій, во время нахожденія ихъ на службѣ въ Экспедиціи, на погребеніе членовъ ихъ семействъ, а также въ случаяхъ какихъ-либо исключительныхъ бѣдствій (порча имущества отъ пожара, наводненія и пр.), обслѣдованіе степени нужды просителей и назначеніе имъ пособій;

в) распоряженіе о выдачѣ ссудъ участникамъ Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи въ указанныхъ Положеніемъ о фондѣ предѣлахъ;

г) распоряженіе о производствѣ медицинскихъ освидѣтельствованій для опредѣленія совершенной утраты трудоспособности сиротъ;

д) наблюденіе за правильнымъ и своевременнымъ поступленіемъ и правильнымъ расходованіемъ принадлежащихъ фонду суммъ и вообще за счетоводствомъ и дѣлопроизводствомъ фонда;

е) распоряженіе о пріобрѣтеніи процентныхъ бумагъ, продажѣ и обмѣнѣ ихъ и сдачѣ суммъ фонда на храненіе на текущіе счета;

ж) составленіе ежегоднаго отчета о дѣятельности фонда за истекшій годъ не позже 15 марта слѣдующаго за отчетнымъ года;

з) производство періодическихъ и отдѣльныхъ ревизій денежныхъ суммъ фонда;

и) всѣ вообще распоряженія и разъясненія по дѣламъ фонда на точномъ основаніи Положенія о немъ, разсмотрѣніе вопросовъ

о добавленіи и измѣненіи Положенія и о порядкѣ ликвидаціи фонда, и

к) разсмотрѣніе дѣлъ и вопросовъ, которые Министръ Финансовъ найдетъ нужнымъ передать на обсужденіе Комитета.

41. Потеря способности къ труду и болѣзнь (ст. 10) служащаго и рабочаго Экспедиціи или сироты, по заявленію участниковъ фонда, попечителей и опекуновъ сиротъ, удостовѣряется Комитетомъ фонда въ присутствіи не менѣе 2-хъ врачей, изъ которыхъ по крайней мѣрѣ одинъ не состоитъ на службѣ въ Экспедиціи.

42. По освидѣтельствованіи служащаго или рабочаго (ст. 10 Положенія), или сироты (ст. 16 Положенія), присутствовавшими при семъ членами Комитета и врачами составляется протоколъ, въ которомъ должно значиться:

а) изложеніе субъективныхъ и объективныхъ признаковъ болѣзни, съ точнымъ научнымъ опредѣленіемъ ея, а объ увѣчьѣ описаніе поврежденія со всей анатомической подробностью;

б) опредѣленіе времени происхожденія болѣзни или увѣчья и причинъ, ихъ произведшихъ, и

в) заключеніе о томъ, излѣчима ли болѣзнь или увѣчье, и совершенно ли утратило свидѣтельствуемое лицо способность къ труду.

43. Комитету фонда предоставляется право подвергать сиротъ, пользующихся пожизненными пенсіями, переосвидѣтельствованіямъ на мѣстѣ жительства не чаще, однако, одного раза въ годъ. Если послѣдствіемъ переосвидѣтельствованія будетъ заключеніе о миновании болѣзни, вслѣдствіе которой пенсія была назначена переосвидѣтельствованному лицу, то вопросъ о прекращеніи пенсіи разрѣшается Комитетомъ фонда.

44. Для законности рѣшеній Комитета достаточно присутствіе Предсѣдателя и трехъ членовъ Комитета или ихъ замѣстителей. Всѣ дѣла въ Комитетѣ рѣшаются простымъ большинствомъ голосовъ; при равенствѣ ихъ перевѣсъ даетъ голосъ Предсѣдателя. Постановленіемъ Комитета ведется журналъ, подписываемый присутствующими въ засѣданіи лицами.

45. Засѣданія Комитета назначаются Предсѣдателемъ по мѣрѣ надобности, но не менѣе одного раза въ мѣсяцъ.

46. По всѣмъ вопросамъ, подлежащимъ обсужденію Комитета, докладываетъ въ немъ Завѣдующій дѣлами фонда или его замѣститель.

47. Всѣ прошенія и заявленія о выдачѣ пособій или назначеніи сиротскихъ пенсій должны быть подаваемы въ Комитетъ Вспомогательнаго фонда или на имя Управляющаго Экспедиціею.

48. Чеки на полученіе денегъ съ текущаго счета подписываются Предсѣдателемъ Комитета и Завѣдующимъ дѣлами фонда и скрѣпляются бухгалтеромъ.

49. Сношенія по дѣламъ фонда съ высшими установленіями и лицами производятся на общемъ основаніи отъ Министра Финансовъ. Въ прочихъ случаяхъ Комитетъ фонда сносится со всѣми мѣстами и лицами непосредственно.

50. Представители рабочихъ въ Комитетъ фонда (ст. 25 Положенія) выбираются по группамъ, порядкомъ, устанавливаемымъ распоряженіемъ Управляющаго Экспедиціею, и утверждаются имъ.

Ревизіонная комиссія.

51. Члены Ревизіонной комиссіи назначаются въ началѣ отчетнаго года.

Примѣчаніе. Члены Ревизіонной комиссіи выбираютъ изъ своей среды Предсѣдателя.

52. По окончаніи ревизіи, Комитетъ фонда представляетъ подписанный Предсѣдателемъ и членами Комитета отчетъ вмѣстѣ съ заключеніемъ Ревизіонной комиссіи въ Особенную Канцелярію по Кредитной Части для представленія Г. Министру Финансовъ.

(29/XII 1907, 9/VII 1914)

Порядокъ возстановленія правъ по Вспомогательному фонду при вторичномъ поступленіи бывшихъ участниковъ фонда на службу въ Экспедицію.

Согласно ст. 22 Положенія о Вспомогательномъ фондѣ при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, лицамъ, получившимъ при оставленіи службы пособіе изъ фонда, прежнее время службы не засчитывалось, и такимъ образомъ всѣ эти лица, при вторичномъ пріемѣ ихъ на службу, разсматривались въ отношеніи выслуги правъ по фонду, какъ вновь поступившія.

Постановленіемъ Временнаго Правительства отъ 17 іюня 1917 г., распубликованнымъ въ № 219 Собранія Узаконеній и Распоряженій Правительства, ст. 22 Положенія измѣнена слѣдующимъ образомъ:

„Лицу, оставившему службу до выслуги пособія, при зачисленіи его вновь на службу въ Экспедицію, зачитывается все время его прежней службы послѣ учрежденія фонда. Лицамъ, получившимъ при оставленіи службы пособіе изъ фонда, прежнее время ихъ службы зачитывается при условіи возврата полученныхъ ими при увольненіи пособій за выслугу лѣтъ“.

11 сентября, въ развитіе постановленія Временнаго Правительства, Министромъ Финансовъ утверждены слѣдующія Правила о порядкѣ возстановленія правъ по Вспомогательному фонду:

I. Служащимъ и рабочимъ, выбывшимъ изъ Экспедиціи послѣ 1 января 1908 г. (день учрежденія фонда) по случаю призыва на военную службу или по другимъ причинамъ и возвратившимся впослѣдствіи обратно на службу въ Экспедицію Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, въ случаѣ ихъ просьбы, можетъ быть зачтена прежняя ихъ до увольненія служба, при соблюденіи нижеслѣдующихъ условій:

1) Служащимъ и рабочимъ, если они при увольненіи изъ Экспедиціи не воспользовались выслуженными пособіями, или причитавшіяся имъ пособія не были частью или полностью обращены на погашеніе ихъ долга по ссудѣ, при вторичномъ ихъ поступленіи на службу возстанавливаются всѣ прежнія права ихъ по Вспомогательному фонду.

2) Служащимъ и рабочимъ, коимъ при увольненіи изъ Экспедиціи пособіе по фонду было выдано на руки, или таковое было обращено частью или полностью на погашеніе долга по ссудѣ, при вторичномъ ихъ поступленіи на службу возстанавливаются всѣ прежнія права ихъ по Вспомогательному фонду лишь при условіи возврата выданнаго или перечисленнаго въ погашеніе долга по ссудѣ пособія. Возвратъ денегъ при этомъ можетъ быть произведенъ: а) единовременно или б) въ разсрочку путемъ удержанія опредѣленной суммы изъ мѣсячнаго оклада содержанія, съ такимъ, однако, расчетомъ, чтобы срокъ погашенія пособія не превышалъ 24 мѣсяцевъ.

3) Возстановленіе прежнихъ правъ по Вспомогательному фонду лицамъ, указаннымъ въ п. 2 сихъ правилъ, считается совершеннымъ со дня перваго взноса денегъ.

4) Въ случаѣ ухода со службы или смерти до полной уплаты причитающейся за возстановленіе правъ суммы, неуплаченная часть таковой удерживается при новомъ расчетѣ пособія по ст.ст. 8 и 12 или 10 Положенія о фондѣ.

5) Прошенія о возстановленіи правъ по Вспомогательному фонду подаются: лицами, поступившими въ Экспедицію вторично *въ теченіе 2-хъ мѣсяцевъ со дня таковаго поступленія*.

II. Для записи суммъ, подлежащихъ возврату, а равно и внесенныхъ, открывается на балансѣ Вспомогательнаго фонда особый счетъ подъ названіемъ „Счетъ возстановленія правъ по Вспомогательному фонду", а каждому изъ вышеуказанныхъ лицъ открывается особый лицевой счетъ.

Прошенія о возстановленіи правъ по Вспомогательному фонду подаются въ Управленіе дѣлами Вспомогательныхъ кассъ и фонда на имя Комитета фонда съ указаніемъ, желаетъ ли проситель внести причитающуюся съ него сумму единовременно или въ разсрочку путемъ удержанія опредѣленной суммы изъ мѣсячнаго оклада содержанія, и въ какой срокъ (не свыше 24 мѣсяцевъ) должно быть погашено полученное имъ изъ фонда при увольненіи пособіе.

Послѣ истеченія вышеуказаннаго двухмѣсячнаго срока, лица, не подавшія по сему вопросу въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда соотвѣтствующаго заявленія, будутъ считаться разъ навсегда отказавшимися отъ предоставленныхъ имъ льготъ по возстановленію ихъ правъ по фонду за время ихъ прежней службы въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

(3/x 1917, 11/i 1918)

Правила выдачи ссудъ.

1) Лицамъ, возобновляющимъ ссуды въ порядкѣ ст. 23 инструкціи по фонду, т.-е. путемъ погашенія долга вычетомъ изъ новой ссуды, выдача таковой производится одинъ разъ въ мѣсяцъ, по субботамъ:

а) для получающихъ содержаніе 20 числа — между 27 и 6 числомъ и

б) для получающихъ содержаніе 1 числа — между 6 и 15 числомъ каждаго мѣсяца.

2) Выдача ссудъ новыхъ и дополнительныхъ въ предѣлахъ, указанныхъ въ Положеніи о Вспомогательномъ фондѣ, производится по субботамъ еженедѣльно. (25/xi 1917)

Уставъ Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

Цѣль учрежденія кассы.

Ст. 1. Сберегательная касса служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ имѣетъ цѣлью дать участвующимъ въ ней лицамъ возможность помѣщать свои сбереженія изъ получаемаго по службѣ содержанія для приращенія ихъ процентами.

Ст. 2. Участники Сберегательной кассы могутъ пользоваться ссудами изъ Вспомогательнаго фонда при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ на указанныхъ въ Положеніи объ этомъ фондѣ основаніяхъ.

Участники кассы.

Ст. 3. Участниками кассы могутъ состоять добровольно всѣ лица обоего пола, находящіяся на постоянной платной службѣ въ Экспедиціи не менѣе, чѣмъ 6 мѣсяцевъ.

Ст. 4. Лица, желающія принять участіе въ кассѣ, подаютъ о семъ письменное заявленіе въ первый разъ по открытіи кассы

Управляющему Экспедиціею, а впослѣдствіи въ Комитетъ кассы, выразивъ въ таковомъ заявленіи согласіе подчиняться правиламъ настоящаго Устава.

Средства кассы.

Ст. 5. Средства кассы составляютъ:

а) взносы изъ ежемѣсячнаго содержанія участниковъ,

б) взносы изъ причитающейся каждому участнику части изъ прибылей Экспедиціи,

в) доходы кассы и

г) случайныя поступленія.

Примѣчаніе. Подъ содержаніемъ разумѣется весь получаемый участникомъ кассы окладъ содержанія, кромѣ задѣльной платы, включая и суммы, удерживаемыя съ участниковъ кассы за пользованіе казенной квартирой или койкой.

Ст. 6. Ежемѣсячные взносы производятся въ размѣрѣ, по желанію, отъ 3 до 12% съ содержанія.

Каждый участникъ, вступая въ кассу, особымъ заявленіемъ назначаетъ размѣръ взноса въ указанныхъ выше предѣлахъ.

Размѣръ этотъ можетъ быть измѣненъ лишь по окончаніи отчетнаго года особымъ заявленіемъ, поданнымъ не позже 1 февраля каждаго года.

Ст. 7. Взносы съ причитающейся участнику кассы части изъ прибылей Экспедиціи производятся въ томъ же размѣрѣ, какой установленъ каждымъ участникомъ для ежемѣсячныхъ взносовъ. Желающіе измѣнить размѣръ взноса, въ предѣлахъ отъ 3 до 12%, заявляютъ объ этомъ заблаговременно, но не позднѣе 1 февраля каждаго года.

Ст. 8. Доходы кассы составляютъ:

а) наросшіе на капиталъ кассы проценты,

б) прибыли отъ продажи и обмѣна процентныхъ бумагъ и выхода въ тиражъ,

в) выигрыши, могущіе пасть на билеты внутреннихъ съ выигрышами займовъ.

Ст. 9. Случайныя поступленія могутъ составлять пожертвованія, суммы, не истребованныя изъ кассы въ теченіе 10 лѣтъ со дня оставленія службы лицами, имѣвшими на нихъ право, и т. п.

Распредѣленіе суммъ кассы.

Ст. 10. Взносы, производимые съ участниковъ, поступаютъ полностью на личные счета.

Ст. 11. Проценты, наросшіе на капиталъ, и прибыль отъ продажи, обмѣна и тиража %% бумагъ распредѣляются, по заключеніи годового отчета, Комитетомъ кассы слѣдующимъ образомъ:

а) часть суммы обращается на начисленіе процентовъ изъ 4 годовыхъ по личнымъ счетамъ участниковъ;

б) ³/₄ остатка отчисляется по личнымъ счетамъ пропорціонально суммамъ, находившимся на нихъ въ теченіе цѣлаго отчетнаго года, а ¹/₄ остатка въ резервный капиталъ, служащій для покрытія могущихъ быть убытковъ какъ отъ продажи процентныхъ бумагъ, такъ и отъ другихъ причинъ;

в) по достиженіи резервнымъ капиталомъ 10% всѣхъ обязательствъ кассы, причитающіяся въ него отчисленія въ резервный капиталъ прекращаются и распредѣляются по личнымъ счетамъ участниковъ, пропорціонально суммамъ, находившимся на нихъ въ теченіе цѣлаго отчетнаго года. При уменьшеніи резервнаго капитала противъ означенной нормы отчисленія въ сей капиталъ возобновляются.

Ст. 12. Прибыль отъ выигрышей, могущихъ пасть на билеты внутреннихъ съ выигрышами займовъ, распредѣляется пропорціонально суммамъ, находящимся къ концу года на счетахъ тѣхъ лицъ, которыя въ день тиража состояли членами кассы.

Ст. 13. Случайныя поступленія (ст. 9) распредѣляются порядкомъ, предусмотрѣннымъ выше въ ст. 11.

Помѣщеніе средствъ.

Ст. 14. Всѣ принадлежащія кассѣ суммы хранятся въ Главномъ Казначействѣ въ депозитахъ Экспедиціи на особомъ счету.

Ст. 15. Всѣ поступающія въ кассу суммы, за отдѣленіемъ суммъ, необходимыхъ для текущихъ расходовъ, обращаются въ государственныя и Правительствомъ гарантированныя процентныя бумаги, въ закладные листы частныхъ земельныхъ банковъ, въ облигаціи Петроградскаго и Московскаго Городскихъ Кредитныхъ Обществъ, а также, съ особаго каждый разъ разрѣшенія Министра Финансовъ, въ городскіе займы, и хранятся въ Главномъ Казначействѣ.

Ст. 16. Суммы, необходимыя для текущихъ расходовъ, хранятся на текущемъ счету въ одномъ изъ Петроградскихъ банковъ, по выбору Комитета, на срокъ въ 3 года, одобренному Особенной Канцеляріей по Кредитной Части, и расходуются Казначеемъ Экспедиціи по предписанію Комитета кассы.

Общія постановленія о правахъ и обязанностяхъ участниковъ.

Ст. 17. Всѣ суммы каждаго изъ участниковъ кассы, находящіяся на его личномъ счету, а равно и начисленныя на нихъ прибыли составляютъ неотъемлемую собственность участника.

Ст. 18. Суммы, находящіяся на личныхъ счетахъ участниковъ, и начисленныя на нихъ прибыли выдаются:

а) самому участнику при оставленіи имъ службы въ Экспедиціи;

б) въ случаѣ смерти участника—лицамъ, указаннымъ въ завѣщаніи участника, а за отсутствіемъ завѣщанія законнымъ наслѣдникамъ.

Ст. 19. Каждому участнику, по истеченіи отчетнаго года, предоставляется право, не оставляя службы въ Экспедиціи и не прекращая участія въ кассѣ, взять изъ кассы сумму, не превышающую половины собственныхъ его взносовъ съ начисленными на нихъ процентами и прибылями, накопившимися на личномъ счету за истекшіе отчетные года.

Ст. 20. Каждый участникъ имѣетъ право, не оставляя службы въ Экспедиціи, взять сумму, находящуюся на его личномъ счету, и тѣмъ самымъ прекратить свое участіе въ кассѣ.

Участіе въ кассѣ можетъ быть вновь возобновлено, но не ранѣе, какъ черезъ 3 мѣсяца послѣ полученія сбереженій.

Ст. 21. Если участіе въ кассѣ прекращается въ серединѣ года, то на сумму, значащуюся на личномъ счету участника къ началу года, начисляются простые проценты изъ четырехъ и къ сему прибавляются сдѣланные имъ въ теченіе года по день увольненія взносы, съ начисленіемъ въ размѣрѣ $^1/_3\%$ за каждый полный мѣсяцъ.

Ст. 22. Въ случаѣ увольненія участника, его смерти или прекращенія участія въ кассѣ, остатки числящихся за нимъ ссудъ изъ Вспомогательнаго фонда или возвратныхъ пособій изъ кассы 4-го апрѣля и проч. удерживаются при выдачѣ участнику или его правопреемнику изъ причитающихся симъ лицамъ изъ кассы суммъ.

Управленіе кассы.

Ст. 23. Главный надзоръ за всѣми дѣйствіями кассы принадлежитъ Министру Финансовъ по Особенной Канцеляріи по Кредитной Части.

Ст. 24. Для завѣдыванія дѣлами кассы учреждается Комитетъ Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, подъ предсѣдательствомъ Управляющаго Экспедиціею или его Товарища, изъ десяти членовъ участниковъ кассы, по два отъ каждой изъ слѣдующихъ группъ:

1) Канцелярія, Бухгалтерія, Касса, Пенсіонная касса, Домовая контора, Церковь, Училище, Больница, Кладовая, Магазинъ и Пріемная контора.

2) I (Бумагодѣлательное) Отдѣленіе.

3) II (Печатное) Отдѣленіе.

4) III (Граверно-художественное) Отдѣленіе и Испытательная станція.

5) IV (Ремонтно-механическое) Отдѣленіе и Строительная часть.

Примѣчаніе. Отъ каждой изъ указанныхъ группъ одинъ членъ Комитета избирается изъ числа лицъ, получающихъ окладъ отъ 360 до 1200 рублей въ годъ, а другой изъ числа лицъ, получающихъ окладъ отъ 1200 рублей и свыше.

Ст. 25. Члены Комитета избираются на два года, на случай отсутствія ихъ избирается десять замѣстителей на тотъ же срокъ.

Ст. 26. Участники кассы, при избраніи ихъ въ члены Комитета или замѣстителями, не имѣютъ права отказываться отъ исполненія возлагаемыхъ на нихъ избраніемъ обязанностей, если до сего они не состояли уже въ теченіе двухъ лѣтъ членами Комитета.

Ст. 27. Членами Комитета могутъ быть избираемы участники кассы, прослужившіе въ Экспедиціи не менѣе 3-хъ лѣтъ и удовлетворяющіе условіямъ, указаннымъ въ примѣчаніи ст. 24.

Ст. 28. Ежегодно выбываетъ изъ Комитета пять членовъ и пять замѣстителей. Очередь выбытія въ первый годъ опредѣляется жребіемъ, а впослѣдствіи старшинствомъ вступленія въ должность.

Примѣчаніе. Выбывающіе члены и замѣстители могутъ быть избираемы вновь.

Ст. 29. Члены Комитета и ихъ замѣстители избираются по категоріямъ окладовъ отдѣльно въ каждой изъ указанныхъ въ ст. 24 группѣ всѣми участниками кассы данной группы, состоящими на службѣ въ Экспедиціи не менѣе одного года.

Ст. 30. Избраніе членовъ Комитета и ихъ замѣстителей производится посредствомъ записокъ, представляемыхъ въ первый разъ по открытіи кассы Управляющему Экспедиціею, а впослѣдствіи—въ Комитетъ кассы къ назначенному имъ дню.

Ст. 31. Избраннымъ въ члены Комитета считается лицо, получившее относительное большинство голосовъ; слѣдующее за нимъ по большинству голосовъ лицо считается замѣстителемъ.

Ст. 32. Предсѣдатель и члены Комитета вознагражденія за свои труды изъ средствъ кассы не получаютъ.

Ст. 33. На обязанность Комитета кассы возлагаются:

а) наблюденіе за правильнымъ и своевременнымъ поступленіемъ и правильнымъ расходованіемъ принадлежащихъ кассѣ денежныхъ суммъ и вообще за счетоводствомъ и отчетностью кассы;

б) распоряженія о выдачѣ взносовъ участникамъ кассы;

в) распоряженіе о пріобрѣтеніи %% бумагъ, продажѣ и обмѣнѣ ихъ;

г) распредѣленіе ежегодной прибыли кассы (ст. 11) и прибылей отъ выигрышей, могущихъ пасть на билеты внутреннихъ съ выигрышами займовъ (ст. 12);

д) ревизія и утвержденіе годового отчета кассы и представленіе его въ Особенную Канцелярію по Кредитной Части не позже 1 мая слѣдующаго за отчетнымъ года;

е) производство періодическихъ, черезъ каждые 6 мѣсяцевъ, и отдѣльныхъ ревизій суммъ кассы;

ж) составленіе и утвержденіе инструкцій по дѣлопроизводству и счетоводству кассы;

з) всѣ вообще распоряженія и разъясненія по дѣламъ кассы на точномъ основаніи сего Устава и разсмотрѣніе вопросовъ о добавленіяхъ и измѣненіи устава кассы и порядка ликвидаціи ея.

Ст. 34. Всѣ дѣла въ Комитетѣ рѣшаются простымъ большинствомъ голосовъ; при равенствѣ ихъ, голосъ Предсѣдателя даетъ перевѣсъ. Для законности рѣшеній Комитета достаточно присутствія Предсѣдателя или его замѣстителя и шести членовъ или ихъ замѣстителей. Постановленіямъ Комитета ведется журналъ, подписываемый присутствовавшими въ засѣданіи лицами.

Ст. 35. Жалобы на постановленіе Комитета подаются Министру Финансовъ.

Ст. 36. Дѣлопроизводство и счетоводство по Сберегательной кассѣ сосредоточиваются въ Управленіи Экспедиціи и ведутся подъ непосредственнымъ руководствомъ и наблюденіемъ Завѣдующаго дѣлами ликвидируемыхъ Пенсіонной и Вспомогательной кассъ Экспедиціи, къ обязанностямъ котораго вмѣстѣ съ симъ относятся доклады Комитету по всѣмъ дѣламъ кассы.

Ст. 37. Принадлежащія кассѣ %% бумаги показываются въ балансѣ по курсовой ихъ стоимости на 31 декабря отчетнаго года. Для урегулированія прибылей или убытка отъ переоцѣнки %% бумагъ ведется особый счетъ.

Ст. 38. Уставъ кассы пересматривается по мѣрѣ надобности, по постановленію Комитета, но во всякомъ случаѣ не рѣже, какъ черезъ каждые три года.

Ликвидація кассы.

Ст. 39. Ликвидація кассы можетъ послѣдовать только съ согласія путемъ закрытой баллотировки ¾ всѣхъ участниковъ кассы. Порядокъ ликвидаціи устанавливается Комитетомъ кассы. Прибыль отъ продажи %% бумагъ и резервный капиталъ при ликвидаціи распредѣляются пропорціонально суммамъ, стоящимъ на личныхъ счетахъ участниковъ ко дню ликвидаціи. Если же при продажѣ %% бумагъ получится убытокъ, то суммы, стоящія на личныхъ счетахъ участниковъ ко дню ликвидаціи, уменьшаются пропорціонально на ту часть убытка, которая не будетъ покрываться резервнымъ капиталомъ. (29/XII 1907)

Порядокъ производства вычетовъ въ Сберегательную кассу служащихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

Согласно съ журнальнымъ постановленіемъ Комитета Сберегательной кассы служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ отъ 28 іюля 1917 года, устанавливается нижеслѣдующій порядокъ производства вычетовъ въ Сберегательную кассу съ новыхъ окладовъ, указанныхъ въ объявленіи отъ 15 іюня 1917 года:

1. Вычеты съ новыхъ окладовъ всѣхъ участниковъ Сберегательной кассы производятся, начиная съ содержанія за сентябрь 1917 года.

2. Принимая во вниманіе, что вычеты съ новыхъ окладовъ по прежде заявленной нормѣ процента могли бы явиться для нѣкоторыхъ участниковъ кассы обременительными, послѣднимъ предоставляется право подать въ Сберегательную кассу заявленіе, не позже 1 сентября 1917 года, съ указаніемъ на желательную и не обременительную для нихъ норму процентнаго взноса, въ предѣлахъ отъ 3 до 12%, указанныхъ въ уставѣ Сберегательной кассы.

3. Съ лицъ, не заявившихъ до 1 сентября объ измѣненіи нормы процентнаго взноса, вычеты будутъ произведены съ новыхъ окладовъ по прежде заявленной процентной нормѣ.

4. Съ лицъ, вступившихъ въ кассу послѣ опубликованія сего объявленія, взимать взносы съ новыхъ окладовъ въ размѣрѣ отъ 3 до 12%, по ихъ выбору, согласно ст. 6 устава Сберегательной кассы.

5. Въ виду журнальнаго постановленія Комитета Вспомогательнаго фонда и постановленія Комиссіи по пересмотру Положенія о Вспомогательномъ фондѣ, ссуды изъ Вспомогательнаго фонда участникамъ Сберегательной кассы будутъ выдаваться въ размѣрѣ не свыше 2-мѣсячнаго оклада новаго содержанія, получаемаго служащими и рабочими въ настоящее время.

6. Подъ окладами содержанія разумѣются: а) для рабочихъ и служащихъ по найму, т.-е. всѣхъ тѣхъ, коимъ въ общій окладъ содержанія вошли какъ суточныя деньги, такъ и пособіе на вздорожаніе жизни,—оклады содержанія, получаемые ими согласно объявленію отъ 15 іюня 1917 г., б) для штатныхъ служащихъ, т.-е. лицъ, кои суточныя деньги и %-ю прибавку содержанія получаютъ отдѣльно отъ причитающагося имъ по штату содержанія,—полное штатное ихъ содержаніе вмѣстѣ съ добавочными, но безъ суточныхъ и %-й прибавки. (19/VIII 1917)

Одобренный Государственнымъ Совѣтомъ и Государственною Думою законъ 21 іюня 1910 г. о ликвидаціи Пенсіонной кассы служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

I. Упразднить со дня обнародованія настоящаго закона учрежденную на основаніи законно утвержденнаго 3 мая 1899 года (П. С. З., № 16825) мнѣнія Государственнаго Совѣта Пенсіонную кассу служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

II. Передать въ Государственное казначейство всѣ могущія оказаться въ наличности ко дню упраздненія означенной въ отдѣлѣ I кассы средства ея, съ закрытіемъ счета запаснаго капитала.

III. Принять на счетъ Государственнаго казначейства ликвидацію всѣхъ обязательствъ означенной въ отдѣлѣ I кассы, съ возложеніемъ самой ликвидаціи на особый ликвидаціонный комитетъ въ порядкѣ, предусмотрѣнномъ отдѣломъ VI сего закона.

IV. Отпускать изъ Государственнаго казначейства средства на ликвидацію обязательствъ упраздненной въ 1899 году Вспомогательной кассы при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ (П. С. З., № 16825) и нынѣ упраздняемой (отд. I) Пенсіонной кассы служащихъ въ названной Экспедиціи, а именно на расходы по уплатѣ пенсій, капитализированныхъ стоимостей пенсій и на удовлетвореніе разныхъ кредиторовъ, значащихся на балансѣ кассы на 1 января 1909 года, съ опредѣленіемъ потребныхъ на каждый годъ суммъ въ смѣтномъ порядкѣ.

V. Установить по отношенію къ бывшимъ участникамъ упраздненной въ 1899 году Вспомогательной кассы при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ и нынѣ упраздняемой (отд. I) Пенсіонной кассы въ названной Экспедиціи слѣдующія правила:

1. Пенсіонерамъ Вспомогательной и Пенсіонной кассъ уплачиваются пенсіи на основаніи правилъ той кассы, изъ которой имъ были назначены пенсіи.

2. Бывшимъ пенсіонерамъ упраздненной Вспомогательной кассы, коимъ производство пенсіи было прекращено за вторичнымъ ихъ поступленіемъ на службу въ Экспедицію Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, назначаются, при оставленіи ими службы въ Экспедиціи, пенсіи въ прежнихъ размѣрахъ.

3. Въ случаѣ смерти лицъ, упомянутыхъ въ статьяхъ 1 и 2 сего отдѣла, членамъ семействъ сихъ лицъ назначаются пенсіи по нормамъ Положенія о Пенсіонной кассѣ служащихъ въ Экспедиціи; при этомъ, въ случаѣ капитализаціи вдовьей или сиротской пенсіи, капитализированная стоимость причитающейся имъ пенсіи выдается съ уменьшеніемъ ея на пять процентовъ.

4. Бывшимъ участникамъ Пенсіонной кассы служащихъ въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, которые не

востребовали до сихъ поръ причитающихся имъ къ возврату взносовъ, таковые взносы выдаются въ теченіе десяти лѣтъ со дня открытія для нихъ права на полученіе обратно этихъ взносовъ.

VI. Возложить ближайшее завѣдываніе ликвидаціею дѣлъ означенныхъ въ отдѣлѣ IV Вспомогательной и Пенсіонной кассъ на ликвидаціонный комитетъ, образуемый, подъ предсѣдательствомъ Управляющаго Экспедиціею, изъ служащихъ Экспедиціи, по назначенію Министра Финансовъ, въ числѣ пяти лицъ.

VII. Образовать изъ штрафныхъ денегъ, взимаемыхъ съ рабочихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, на основаніи статьи 143 Устава о Промышленности (Св. Зак., т. XI, ч. 2, изд. 1893 г.), особый штрафной капиталъ, имѣющій цѣлью удовлетворять нужды рабочихъ. Правила о порядкѣ расходованія этого капитала предоставить издать Министру Финансовъ, по соглашенію съ Министромъ Внутреннихъ Дѣлъ, примѣнительно къ порядку, установленному статьею 152 (по прод. 1906 г.) Устава о Промышленности.

VIII. Въ измѣненіе законно утвержденнаго 23 мая 1901 года (П. С. З., № 20117) штата Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ переименовать должность Завѣдующаго дѣлами Пенсіонной кассы въ должность Завѣдующаго дѣлами вспомогательныхъ кассъ и фонда, съ сохраненіемъ годового оклада содержанія въ 2.400 рублей (въ томъ числѣ жалованья 1.200 рублей и столовыхъ 1.200 рублей), VII класса по должности и IV разряда по пенсіи.

IX. Относить расходы дѣлопроизводства по ликвидаціи означенныхъ въ отдѣлѣ IV кассъ на операціонныя средства Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ. (21/VI 1910)

Уставъ Вспомогательной кассы, учрежденной при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ 4 апрѣля 1866 г.

Цѣль учрежденія кассы.

1. Касса 4 апрѣля предназначается для выдачи возвратныхъ и безвозвратныхъ (единовременныхъ и періодическихъ) пособій какъ служащимъ, такъ и служившимъ въ Экспедиціи лицамъ и семействамъ послѣднихъ, въ случаѣ какого-либо бѣдствія или крайней нужды.

Средства кассы.

2. Средства кассы составляютъ:

а) основной капиталъ въ процентныхъ бумагахъ,

б) проценты на капиталъ,

в) пожертвованія,

г) разныя поступленія (сборъ со спектаклей, чтеній и проч.).

3. Всѣ свободныя суммы кассы могутъ быть обращаемы въ государственныя процентныя бумаги, а также въ гарантированныя Правительствомъ облигаціи и въ закладные листы частныхъ земельныхъ банковъ.

4. Всѣ принадлежащіе кассѣ капиталы хранятся въ Главномъ Казначействѣ, въ депозитахъ Экспедиціи, на особомъ счету.

Назначеніе суммъ, принадлежащихъ кассѣ.

5. Основной капиталъ кассы, состоящій въ процентныхъ бумагахъ, почитается неприкосновеннымъ и, кромѣ какъ на покупку доходнаго недвижимаго имущества, съ особаго каждый разъ разрѣшенія Министра Финансовъ, ни на какія иныя надобности не можетъ быть обращаемъ.

Тѣмъ же порядкомъ производится и продажа означеннаго имущества.

6. Со всѣхъ поступленій въ кассу, перечисленныхъ въ пунктахъ б, в, г и д ст. 2-й, отчисляется, въ моментъ ихъ передачи въ кассу, 2% въ неприкосновенный капиталъ, а изъ оставшихся затѣмъ суммъ могутъ быть выдаваемы, на указанныхъ въ семъ Уставѣ основаніяхъ, возвратныя и безвозвратныя пособія.

Безвозвратныя и возвратныя пособія.

7. Безвозвратныя пособія могутъ быть единовременныя и періодическія; въ послѣднемъ случаѣ они производятся ежемѣсячно впредь до истеченія срока, на который назначены.

Безвозвратныя пособія, если они выдаются единовременно, не должны превышать мѣсячнаго оклада содержанія служащаго или служившаго въ Экспедиціи лица, а періодическія 10 руб. въ мѣсяцъ, при чемъ не должны быть назначаемы долѣе, чѣмъ на одинъ годъ, по истеченіи коего они могутъ быть возобновляемы.

Примѣчаніе 1. Подъ содержаніемъ разумѣются жалованье, столовыя и квартирныя деньги; квартиры же натурою при исчисленіи размѣра пособія въ расчетъ не принимаются.

Примѣчаніе 2. Служащіе въ Экспедиціи могутъ получать безвозвратно только единовременныя пособія. Единовременныя и періодическія пособія могутъ быть назначаемы служившимъ въ Экспедиціи или семействамъ ихъ лишь при условіи прослуженія сими лицами въ оной не менѣе одного года.

8. Возвратныя пособія назначаются служащимъ въ Экспедиціи на срокъ не свыше одного года и въ размѣрѣ не свыше трехмѣсячнаго оклада содержанія; лицамъ же, служившимъ въ Экспедиціи, или членамъ ихъ семействъ, таковыя пособія могутъ быть выдаваемы только по особо уважительнымъ обстоятельствамъ въ размѣрѣ, опредѣляемомъ Комитетомъ. *Въ обоихъ случаяхъ пособія назначаются не иначе, какъ по представленіи участниками*

какой-либо гарантіи въ исправномъ погашеніи таковыхъ пособій, какъ-то: поручительства благонадежныхъ лицъ, удостовѣреній начальства и т. п.

Управленіе дѣлами кассы.

9. Касса находится въ вѣдѣніи Комитета Пенсіонной кассы служащихъ въ Экспедиціи.

10. Въ Комитетѣ участвуютъ, какъ непремѣнные члены, священникъ Экспедиціи и одинъ изъ чиновниковъ особыхъ порученій, по назначенію Управляющаго.

11. Казначеемъ кассы состоитъ казначей Экспедиціи.

12. Всѣ дѣла кассы разрѣшаются въ Комитетѣ порядкомъ, указаннымъ въ Уставѣ Пенсіонной кассы служащихъ въ Экспедиціи.

13. На обязанности Комитета лежитъ: а) наблюденіе за правильнымъ поступленіемъ и расходованіемъ суммъ кассы; б) назначеніе безвозвратныхъ и возвратныхъ пособій; в) обсужденіе вопросовъ, касающихся покупки и продажи имущества; г) распоряженіе о пріобрѣтеніи процентныхъ бумагъ, продажѣ и обмѣнѣ ихъ; д) представленіе Управляющему Экспедиціею ежегоднаго отчета за истекшій годъ не позже мая слѣдующаго за отчетнымъ года и опубликованіе его во всеобщее свѣдѣніе; е) производство періодическихъ и отдѣльныхъ ревизій суммъ кассы, и ж) разсмотрѣніе всѣхъ относящихся до настоящаго Устава вопросовъ.

14. Необходимыя на текущіе расходы суммы принимаются изъ Казначейства казначеемъ кассы и расходуются имъ по предписаніямъ Комитета.

15. Дѣлопроизводство и счетоводство сосредоточиваются въ Управленіи Пенсіонной кассы и ведутся подъ непосредственнымъ руководствомъ и наблюденіемъ Завѣдующаго дѣлами оной, докладывающаго по всѣмъ дѣламъ кассы 4 апрѣля Комитету.

(10/XII 1903)

Положеніе о капиталѣ имени бывшаго Товарища Управляющаго Экспедиціею Заготовленія Государственныхъ Бумагъ Ивана Адольфовича Неннингера.

1. Капиталъ И. А. Неннингера предназначается для выдачи изъ получаемаго съ него дохода вспомоществованій на предметъ внесенія платы за обученіе въ учебныхъ заведеніяхъ дѣтей обоего пола помощниковъ мастеровъ, подмастерьевъ, счетчиковъ, рабочихъ и нижнихъ служителей, числомъ не менѣе трехъ ежегодно.

2. Капиталъ долженъ быть помѣщенъ въ государственныхъ процентныхъ бумагахъ, гарантированныхъ Правительствомъ облигаціяхъ или же въ закладныхъ листахъ частныхъ земельныхъ банковъ.

3. Капиталъ хранится въ Главномъ Казначействѣ, въ депозитахъ Экспедиціи, на особомъ счету.

4. Капиталъ находится въ вѣдѣніи Комитета Пенсіонной кассы служащихъ въ Экспедиціи.

5. Всѣ дѣла по капиталу разрѣшаются въ Комитетѣ порядкомъ, указаннымъ въ Уставѣ Пенсіонной кассы служащихъ въ Экспедиціи.

6. На обязанности Комитета лежитъ: 1) разсмотрѣніе прошеній о назначеніи вспомоществованій за обученіе дѣтей служащихъ и назначеніе сихъ пособій; 2) наблюденіе за правильнымъ поступленіемъ и расходованіемъ суммъ, по сему капиталу получаемыхъ; 3) распоряженіе о пріобрѣтеніи процентныхъ бумагъ, продажѣ и обмѣнѣ ихъ; 4) производство ревизій суммъ кассы; 5) представленіе Управляющему Экспедиціей ежегоднаго отчета за истекшій годъ не позже мая слѣдующаго за отчетнымъ года и опубликованіе его во всеобщее свѣдѣніе.

7. Необходимыя на расходы, по уплатѣ назначенныхъ пособій, суммы принимаются изъ Казначейства казначеемъ Экспедиціи и расходуются имъ по предписанію Комитета.

8. Дѣлопроизводство и отчетность сосредоточиваются въ Управленіи Пенсіонной кассы и ведутся подъ непосредственнымъ руководствомъ и наблюденіемъ Завѣдующаго дѣлами оной, докладывающаго о всѣхъ по капиталу дѣлахъ Комитету.

(10/XII 1903)

Капиталъ имени Федора Федоровича Винберга.

Служащіе въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ техники и чиновники, желая увѣковѣчить въ грядущихъ поколѣніяхъ Экспедиціи достопочтеннѣйшее имя Федора Федоровича Винберга, двадцатипятилѣтнее управленіе котораго Экспедиціей чествуется сегодня, собрали по добровольной между собой подпискѣ капиталъ въ десять тысячъ рублей для выдачи изъ процентовъ съ него вспомоществованій на воспитаніе дѣтей служащихъ въ Экспедиціи лицъ, съ тѣмъ, чтобы назначеніе вспомоществованій зависѣло отъ Федора Федоровича Винберга или его старшаго сына, а впослѣдствіи — отъ Совѣта Вспомогательной Кассы при Экспедиціи. При этомъ служащіе въ Экспедиціи выражали желаніе, чтобы процентами съ этого капитала воспользовались, въ случаѣ надобности, первыми два младшихъ сына Федора Федоровича Винберга, не окончившіе еще образованія.

Капиталъ этотъ имѣетъ быть пріобщенъ къ суммамъ Вспомогательной Кассы Экспедиціи въ видѣ особаго, неприкосновеннаго капитала, имѣющаго исключительное, вышеназванное назначеніе.

(17/II 1886)

Правила о храненіи и расходованіи штрафного капитала.

1. Взимаемыя съ рабочихъ и служителей Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, на основаніи ст. 143 Уст. Пром. (Св. Зак., т. XI, ч. 2, изд. 1893 г.), денежныя взысканія обращаются въ особый штрафной капиталъ, состоящій въ распоряженіи Управляющаго Экспедиціею.

2. Штрафной капиталъ предназначается исключительно на удовлетвореніе нуждъ рабочихъ и служителей тѣхъ категорій, съ коихъ производятся вышеупомянутыя взысканія.

3. Средства штрафного капитала составляютъ:

а) сумма, образовавшаяся изъ взысканій за время съ декабря мѣсяца 1905 года по день утвержденія настоящихъ правилъ;

б) взысканія со дня утвержденія оныхъ;

в) проценты на капиталъ;

г) случайныя поступленія.

4. На выдачу пособій ежегодно можетъ быть расходуема лишь часть штрафного капитала въ размѣрѣ не болѣе одной трети суммы его, состоящей къ началу каждаго отчетнаго года; въ первый годъ послѣ утвержденія сихъ правилъ сумма, необходимая для выдачи пособій, исчисляется пропорціонально числу мѣсяцевъ, оставшихся со дня утвержденія до конца года.

5. Свободныя суммы штрафного капитала, за отдѣленіемъ суммъ, могущихъ быть израсходованными на выдачу пособій въ текущемъ году, обращаются въ государственныя и гарантированныя Правительствомъ процентныя бумаги, въ закладные листы частныхъ земельныхъ банковъ, въ облигаціи Петроградскаго и Московскаго Городскихъ Кредитныхъ Обществъ, а также, съ особаго каждый разъ разрѣшенія Министра Финансовъ, въ облигаціи другихъ Городскихъ Кредитныхъ Обществъ, въ городскіе и земскіе займы, и хранятся въ Главномъ Казначействѣ, въ депозитахъ Экспедиціи, на особомъ счету.

Остальныя суммы хранятся на текущемъ счету въ томъ Банкѣ, въ которомъ помѣщены средства Вспомогательнаго фонда при Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, или въ Государственной Сберегательной кассѣ и расходуются казначеемъ по предписанію Управляющаго Экспедиціею.

6. Изъ штрафного капитала могутъ быть назначаемы единовременныя безвозвратныя пособія: а) на погребеніе рабочихъ и низшихъ служителей или ихъ близкихъ родственниковъ, если пособіе на этотъ предметъ не можетъ быть выдано изъ Вспомогательнаго фонда, б) въ случаѣ тяжелаго матеріальнаго положенія, вызваннаго продолжительной или серіозной болѣзнью вышеупомянутыхъ лицъ или ихъ женъ и дѣтей, или какими-либо иными основательными и не зависящими отъ нихъ причинами, в) въ случаѣ какого-либо бѣдствія (кражи имущества, наводненія, пожара

и т. п.), г) на уплату за обученіе въ учебныхъ заведеніяхъ дѣтей обоего пола, д) на уплату въ богадѣльню за престарѣлыхъ рабочихъ обоего пола.

7. Размѣръ единовременнаго безвозвратнаго пособія не можетъ въ каждомъ отдѣльномъ случаѣ превышать ста рублей.

8. Всѣ прошенія о назначеніи пособій изъ штрафного капитала подаются на имя Управляющаго Экспедиціею. Означенныя прошенія препровождаются для предварительнаго обслѣдованія и отзыва въ Комиссію изъ 6 выборныхъ отъ рабочихъ и затѣмъ, черезъ Завѣдующаго дѣлами Вспомогательныхъ кассъ и фонда или Чиновника особыхъ порученій, представляются на разрѣшеніе Управляющаго.

9. Дѣлопроизводство и счетоводство по штрафному капиталу сосредоточиваются въ управленіи Экспедиціи и ведутся подъ непосредственнымъ руководствомъ и наблюденіемъ Завѣдующаго дѣлами Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

10. Расходы по дѣлопроизводству и счетоводству штрафного капитала относятся на счетъ операціонныхъ средствъ Экспедиціи.

11. Ежегодная ревизія денежныхъ суммъ и отчетности по штрафному капиталу производится Комиссіею, назначаемою Министромъ Финансовъ на основаніи ст. 26 Положенія о Вспомогательномъ фондѣ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ для провѣрки отчетности по сему фонду. (28/I 1911)

Порядокъ подачи въ Статистическій Отдѣлъ Вспомогательныхъ кассъ и фонда свѣдѣній о поступающихъ на службу въ Экспедицію.

При доставленіи свѣдѣній въ Статистическій Отдѣлъ Вспомогательныхъ кассъ и фонда Завѣдующіе отдѣльными частями придерживаются слѣдующихъ правилъ:

1) Для каждаго лица, поступающаго на службу въ Экспедицію, должна быть немедленно составлена личная карточка и препровождена подлежащею частью въ Статистическій Отдѣлъ Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

2) Всѣ измѣненія въ служебномъ и семейномъ положеніи служащихъ въ Экспедиціи лицъ подлежащія отдѣльныя части обязаны заносить установленнымъ для этого порядкомъ въ особую вѣдомость утвержденнаго образца, и таковую вѣдомость препровождать 10-го числа каждаго мѣсяца въ Статистическій Отдѣлъ. Въ случаѣ отсутствія какихъ-либо отмѣтокъ, вѣдомость должна быть препровождена въ установленный срокъ съ надписью: „перемѣнъ за такой-то мѣсяцъ не было“.

Примѣчаніе. Свѣдѣнія объ измѣненіяхъ въ служебномъ положеніи должны быть почерпнуты изъ надлежащихъ документовъ,

свѣдѣнія же о семейномъ положеніи — изъ отмѣтокъ самихъ служащихъ и рабочихъ на соотвѣтствующихъ бланкахъ, имѣющихся у старшаго служителя каждой мастерской и выдаваемыхъ по первому требованію.

3) Копіи опредѣленій и увольненій, рапорты о переводахъ и пр. должны быть также направляемы въ Статистическій Отдѣлъ.

4) Въ виду весьма важнаго значенія для статистики имѣть правильныя и точныя свѣдѣнія о служащихъ въ Экспедиціи лицахъ, надлежитъ внушать служащимъ и рабочимъ, что точность и полнота свѣдѣній требуется для ихъ собственной пользы, чтобы въ случаѣ какихъ-либо справокъ было возможно о каждомъ лицѣ дать вполнѣ исчерпывающія данныя. (28/VIII 1902)

Порядокъ исправленія свѣдѣній о времени поступленія на службу вольнонаемныхъ служащихъ и рабочихъ.

Всѣ заявленія вольнонаемныхъ служащихъ и рабочихъ о неправильномъ исчисленіи времени поступленія ихъ на службу, со всѣми приложенными къ нимъ документами, направляются въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда для собранія надлежащихъ справокъ, отзывовъ отдѣльныхъ частей и проч., и для провѣрки представляемыхъ документовъ, послѣ чего эти заявленія со всѣми собранными данными представляются Завѣдующимъ дѣлами Вспомогательныхъ кассъ и фонда на разсмотрѣніе Управляющаго Экспедиціей.

Въ случаѣ признанія заявленій просителей правильными, Управленію фонда надлежитъ о возстановленіи или измѣненіи сроковъ службы немедленно же сообщать Завѣдующимъ соотвѣтствующими отдѣленіями, а также въ Бухгалтерію и Домовую контору. (14/III 1913)

Правила регистраціи несчастныхъ случаевъ съ работающими въ Экспедиціи.

1. О каждомъ несчастномъ случаѣ, происшедшемъ при исполненіи какихъ-либо работъ какъ въ мастерскихъ, такъ и въ другихъ помѣщеніяхъ Экспедиціи, долженъ быть немедленно составленъ актъ по установленной формѣ.

2. Акты составляются въ присутствіи Завѣдующаго Отдѣленіемъ или его помощника, лица пострадавшаго (если это возможно), одного или двухъ свидѣтелей происшествія (если таковые были) и лица, наблюдавшаго за работами, при которомъ произошелъ случай. Актъ подписывается всѣми означенными лицами,

при чемъ потерпѣвшій заявляетъ письменно въ особой графѣ акта о желаніи или нежеланіи его, чтобы о несчастномъ случаѣ былъ составленъ милиціей протоколъ.

3. Пострадавшее при несчастномъ случаѣ лицо, хотя бы полученное имъ поврежденіе было самое незначительное, должно быть тотчасъ же отправлено въ Больницу Экспедиціи для освидѣтельствованія и оказанія, въ случаѣ надобности, медицинской помощи. Составленный же объ этомъ несчастномъ случаѣ актъ долженъ быть отправленъ безъ замедленія подлежащею отдѣльною частью въ Больницу вслѣдъ за пострадавшимъ.

4. Больница, по полученіи акта, если у потерпѣвшаго оказались мелкія, ничтожныя поврежденія, не влекущія за собою длительной потери трудоспособности, накладываетъ, за подписью одного изъ лицъ врачебнаго персонала, штемпель: „Ничтожное поврежденіе, не влекущее за собою потери трудоспособности долѣе, чѣмъ на 3 дня", во всѣхъ же остальныхъ случаяхъ штемпель: „Требуется составить протоколъ", и направляетъ актъ въ приславшую послѣдній отдѣльную часть.

5. Послѣ полученія акта съ надписью Больницы: „Ничтожное поврежденіе и пр." (см. п. 4), если на немъ нѣтъ заявленія потерпѣвшаго о составленіи протокола (см. п. 2), отдѣльныя части, сдѣлавъ отмѣтки въ установленной книгѣ, отправляютъ таковое въ Канцелярію для доклада Управляющему. По резолюціи Управляющаго, актъ направляется въ Статистическій отдѣлъ, откуда онъ поступаетъ въ Домовую контору для присоединенія къ дѣлу.

6. Въ тѣхъ случаяхъ, когда потерпѣвшій выразитъ желаніе о составленіи милиціей протокола (см. п. 2), а также если на полученномъ изъ Больницы актѣ будетъ надпись: „Требуется составить протоколъ", то отдѣльныя части должны немедленно принять мѣры, указанныя въ ст.ст. 21 27 Правилъ къ закону 23 марта 1911 г., а актъ направить въ Канцелярію для доклада Управляющему. Актъ съ соотвѣтствующею резолюціею направляется Канцеляріею въ Больницу, которая послѣ окончательнаго заключенія врача о характерѣ поврежденій направляетъ актъ въ подлежащую отдѣльную часть для отмѣтки въ книгѣ и затѣмъ въ Канцелярію для доклада Управляющему, послѣ чего актъ поступаетъ въ Статистическій отдѣлъ для регистраціи и передается въ Домовую контору для храненія при дѣлѣ.

7. Отдѣльныя части записываютъ каждый несчастный случай въ особую книгу (форма № 6а, первая часть), общая же книга по всѣмъ Отдѣленіямъ (форма № 6а, первая и вторая части) ведется въ Управленіи Вспомогательныхъ кассъ и фонда. Всѣ документы, какъ-то: подлинные протоколы, медицинскія свидѣтельства и прочее, указанные въ ст. 32 Правилъ къ закону 23 марта 1911 г., послѣ отмѣтки ихъ въ книгахъ отдѣльныхъ частей передаются въ

Канцелярію и послѣ резолюціи Управляющаго направляются въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда.

8. Одну изъ копій протокола милиціи и медицинскаго свидѣтельства, составленныхъ въ указанныхъ ст. 6 сихъ Правилъ случаяхъ, препровождаютъ немедленно въ Канцелярію, которая, послѣ доклада ихъ Управляющему, передаетъ таковыя въ Управленіе дѣлами Вспомогательныхъ кассъ и фонда. (10/XII 1911)

Сообщенія о несчастныхъ случаяхъ.

Всѣ Завѣдующіе отдѣльными частями доносятъ Управляющему экстренно (по телефону) о каждомъ несчастномъ случаѣ съ кѣмъ-либо изъ служащихъ или рабочихъ, получившихъ на работѣ тяжелые ушибы, увѣчья и т. п. Промедленіе въ донесеніи съ момента самаго факта допускается не болѣе 15 минутъ, не исключая и ночи. Не позднѣе, какъ черезъ часъ съ момента доставленія потерпѣвшаго въ Больницу, дежурный фельдшеръ обязанъ сообщить Управляющему по телефону о первомъ діагнозѣ врачей. (16/VI 1917)

Производство дѣлъ объ увѣчныхъ.

При производствѣ, согласно закону отъ 23 марта 1911 г., дѣлъ объ увѣчныхъ временно руководствоваться слѣдующими правилами:

1. Лицамъ, пострадавшимъ въ Экспедиціи отъ несчастнаго случая, выдача содержанія, со всѣми измѣненіями въ зависимости отъ тарифа, производится въ теченіе всего срока лѣченія отъ послѣдствій увѣчья, но не долѣе одного года со дня несчастнаго случая.

При этомъ, по докладу Ст. врача, пострадавшему можетъ быть предложено или лечь въ Больницу Экспедиціи, или лѣчиться амбулаторно, при чемъ въ послѣднемъ случаѣ пострадавшій долженъ являться на пріемъ въ назначенные Ст. врачемъ дни и безъ соотвѣтствующаго разрѣшенія Управляющаго не можетъ уѣхать изъ Петрограда на срокъ болѣе одной недѣли.

Если больной откажется лѣчиться амбулаторно или лечь въ Больницу Экспедиціи или какую-нибудь другую (съ согласія врача Экспедиціи) спеціальную лѣчебницу, то выдача ему содержанія прекращается и назначается пособіе, согласно ст. 6 Закона, т.-е. въ размѣрѣ половины дѣйствительнаго заработка. Въ случаѣ пребыванія въ частной лѣчебницѣ, потерпѣвшій 2 раза въ мѣсяцъ обязанъ представлять надлежащія о томъ удостовѣренія.

Выдача содержанія прекращается по особому каждый разъ рапорту Завѣдующаго отдѣльною частью, послѣ чего, согласно ст. 6 Закона, потерпѣвшему назначается пособіе въ размѣрѣ половины его дѣйствительнаго заработка, считая заработкомъ (ст. ст. 17 и 18 Закона) содержаніе и сверхурочную плату, дѣйствительно полученныя въ теченіе года, предшествовавшаго дню несчастнаго случая, за исключеніемъ суточныхъ и процентной прибавки для вольнонаемныхъ служащихъ и пособія по вздорожанію жизни для рабочихъ.

Помянутый рапортъ съ резолюціей Управляющаго о прекращеніи содержанія и о назначеніи потерпѣвшему пособія по день возстановленія трудоспособности или признанія ея постоянною препровождается въ Бухгалтерію, которая о каждой уплатѣ доводитъ до свѣдѣнія дѣлопроизводителя Особаго Присутствія для регистраціи.

2. Лѣченіе потерпѣвшихъ отъ увѣчья, если они, по ихъ собственному желанію или въ зависимости отъ состоянія здоровья и свойства болѣзни, не пользуются врачебною помощью на сторонѣ, производится въ Больницѣ Экспедиціи. При этомъ во время лѣченія отъ послѣдствій несчастнаго случая имъ можетъ быть предоставленъ, съ соблюденіемъ условій, указанныхъ въ п. 1 настоящихъ правилъ, отпускъ, если, согласно заключенію Старшаго врача, онъ необходимъ для болѣе успѣшнаго хода лѣченія и возстановленія здоровья.

3. При излѣченіи послѣдствій несчастнаго случая и возстановленіи трудоспособности, по полученіи Завѣдующимъ отдѣльной частью отъ Старшаго врача медицинскаго свидѣтельства, выдача пособія прекращается, и со дня выхода на работу возобновляется выдача содержанія; порядокъ направленія рапорта о семъ съ резолюціей Управляющаго и увѣдомленія дѣлопроизводителя Особаго Присутствія соблюдается по п. 1 настоящихъ правилъ.

4. По полученіи медицинскаго свидѣтельства о постоянной утратѣ потерпѣвшимъ трудоспособности, Завѣдующій частью обязанъ увѣдомить о томъ потерпѣвшаго, указавъ ему на необходимость, согласно ст. 30 Закона, заявить о назначеніи ему вознагражденія за увѣчье.

При этомъ надлежитъ объяснить: а) что подача заявленія въ интересахъ самого потерпѣвшаго и именно для того, чтобы никто изъ потерявшихъ въ той или иной мѣрѣ трудоспособность не остался не вознагражденнымъ, согласно Закону 23 марта 1911 г., и б) что подача заявленія не исключаетъ для потерпѣвшаго возможности продолжать службу въ Экспедиціи, если будетъ признано, что, по состоянію своего здоровья, онъ все-таки тѣмъ или инымъ видомъ труда можетъ быть полезенъ Экспедиціи.

5. Отъ подачи потерпѣвшимъ указаннаго заявленія до окончанія дѣла въ Особомъ Присутствіи потерпѣвшему возобновляется

выдача содержанія, если онъ, по состоянію своего здоровья, допущенъ Старшимъ врачемъ къ работамъ.

6. Въ заявленіи должно быть точно указано, что желаетъ получить потерпѣвшій: пенсію или, взамѣнъ ея, единовременное вознагражденіе, которое, согласно ст. 20 Закона, назначается лишь послѣ того, какъ, по опредѣленіи его размѣра, будетъ достигнуто взаимное соглашеніе между потерпѣвшимъ и Экспедиціею.

7. При этомъ потерпѣвшему слѣдуетъ имѣть въ виду, что, въ случаѣ желанія его получать пенсію и оставленія его на службѣ въ Экспедиціи, выдача пенсіи пріостанавливается на все время нахожденія его на работѣ съ содержаніемъ не меньше того, по которому исчислена пенсія; если же вновь получаемое потерпѣвшимъ содержаніе меньше принятаго для расчета его пенсіи, то на все время полученія меньшаго содержанія потерпѣвшему ежегодно, взамѣнъ пенсіи, выдаются двѣ трети разницы между прежнимъ и новымъ окладами содержанія (ст. 51 Закона).

8. При желаніи потерпѣвшаго получать пенсію, по разсмотрѣніи Особымъ Присутствіемъ его заявленія и по полученіи увѣдомленія о зарегистрированіи фабричнымъ инспекторомъ постановленія Присутствія, дѣлопроизводитель Присутствія доводитъ о томъ до свѣдѣнія Завѣдующаго отдѣльной частью. Послѣдній, не увольняя потерпѣвшаго пенсіонера, направляетъ его предварительно къ Старшему врачу Экспедиціи.

Если отзывъ врача, въ смыслѣ возможности для потерпѣвшаго продолжать службу, будетъ благопріятнымъ, то онъ направляется на работы, при чемъ Завѣдующій подлежащей отдѣльной частью сообщаетъ о назначенномъ потерпѣвшему окладѣ содержанія въ Бухгалтерію.

Если же, по мнѣнію врача, потерпѣвшій, по свойству полученнаго увѣчья, не можетъ быть опредѣленъ на прежнюю должность, а вакансіи болѣе легкаго труда не имѣется, то потерпѣвшій временно увольняется, при чемъ за нимъ остается право поступить на первую подходящую для него вакансію въ первую очередь.

9. При желаніи потерпѣвшаго получить единовременное вознагражденіе и при достигнутомъ въ этомъ соглашеніи, дѣлопроизводитель Присутствія, по полученіи увѣдомленія о зарегистрированіи фабричнымъ инспекторомъ постановленія Особаго Присутствія о назначеніи единовременнаго вознагражденія за увѣчье, доводитъ о томъ до свѣдѣнія Завѣдующаго отдѣльной частью. Послѣдній представляетъ Управляющему рапортъ о прекращеніи выдачи потерпѣвшему пособія или содержанія и объ его увольненіи, каковое требуется закономъ для того, чтобы уплатить вознагражденіе (ст. 8 Закона). Въ свою очередь, дѣлопроизводитель Присутствія препровождаетъ въ Бухгалтерію копію постановленія Присутствія для учиненія расчета съ потерпѣвшимъ по полученіи увѣдомленія о состоявшемся увольненіи. О произведенномъ расчетѣ Бухгалтерія

сообщаетъ дѣлопроизводителю Особаго Присутствія для регистраціи.

Вторичный пріемъ на службу лица, получившаго единовременное вознагражденіе, производится на общемъ основаніи для вновь поступающихъ. (18/VIII 1917)

Порядокъ регистраціи увѣчій, полученныхъ вольнонаемными служащими и рабочими Экспедиціи внѣ службы.

1) Старшій врачъ увѣдомляетъ подлежащаго Завѣдующаго отдѣльной частью о всѣхъ сдѣлавшихся извѣстными Больницѣ несчастныхъ случаяхъ со служащими и рабочими Экспедиціи, происшедшихъ внѣ службы, а затѣмъ, по окончаніи лѣченія потерпѣвшихъ, если выяснится постоянная утрата ими трудоспособности, препровождаетъ въ дополненіе къ увѣдомленію медицинское свидѣтельство о томъ, въ какихъ размѣрахъ оказалась пониженной ихъ трудоспособность.

2) Завѣдующіе отдѣльными частями, получивъ упомянутое въ п. 1 увѣдомленіе, предъявляютъ таковое потерпѣвшему, который своею подписью на немъ обязанъ удостовѣрить, что содержаніе этого документа ему объявлено, а затѣмъ, въ случаѣ признанія утраты трудоспособности значительно пониженной, входятъ съ представленіями къ Управляющему Экспедиціей о расторженіи договора найма съ потерпѣвшимъ, при чемъ одновременно могутъ ходатайствовать о вторичномъ опредѣленіи увольняемаго на службу на прежнихъ или измѣненныхъ условіяхъ.

3) Представленія Завѣдующихъ отдѣльными частями съ резолюціей Управляющаго препровождаются для соотвѣтственныхъ распоряженій въ Бухгалтерію, а увѣдомленія Старшаго врача съ медицинскимъ свидѣтельствомъ для отмѣтокъ въ Управленіе Вспомогательныхъ кассъ и фонда, которое затѣмъ передаетъ ихъ въ Отдѣленіе для пріобщенія къ дѣлу потерпѣвшаго.

(31/XII 1917)

БИБЛІОТЕКА-ЧИТАЛЬНЯ.

Правила для посѣтителей.

Назначеніе библіотеки-читальни и завѣдываніе ею.

§ 1. Безплатная библіотека-читальня предназначается для служащихъ и рабочихъ Экспедиціи и членовъ ихъ семействъ (женъ и дѣтей), за исключеніемъ малолѣтнихъ (до 15 лѣтъ включительно), для которыхъ предназначена библіотека при Техническомъ училищѣ.

§ 2. Библіотека-читальня служитъ какъ для чтенія книгъ въ ея помѣщеніи, такъ и для выдачи книгъ для чтенія на домъ.

§ 3. Библіотека-читальня составляется изъ книгъ по всѣмъ отраслямъ знанія и литературы, на русскомъ и другихъ языкахъ.

§ 4. Библіотека-читальня состоитъ въ завѣдываніи Комиссіи выборныхъ отъ служащихъ и рабочихъ въ равномъ числѣ, предсѣдателемъ котораго является Управляющій Экспедиціей; товарищъ предсѣдателя Комиссіи и секретарь избираются изъ числа членовъ Комиссіи. На правахъ членовъ Комиссіи съ совѣщательнымъ голосомъ входитъ библіотекарь.

§ 5. Библіотека-читальня содержится на средства Экспедиціи; ежегодная смѣта по ней представляется на утвержденіе Управляющаго.

Чтеніе въ читальнѣ.

§ 6. Читальня открыта какъ въ будни, такъ и въ воскресные и праздничные дни, за исключеніемъ: 1 января, субботы и воскресенья на масленой недѣли, четверга, пятницы и субботы Страстной недѣли, первыхъ трехъ дней недѣли св. Пасхи, 18 апрѣля (1 мая новаго стиля), дня Святой Троицы и Духова дня, 24, 25, 26, 27 и 31 декабря и другихъ двунадесятыхъ праздниковъ и льготныхъ по Экспедиціи дней.

§ 7. Въ будни читальня открыта отъ 3 до 8 час. вечера, въ субботы и наканунѣ праздниковъ отъ 3 до 6 час. вечера, а въ дни воскресные и праздничные—отъ 3 до 6 час. вечера.

§ 8. При входѣ въ читальню посѣтители оставляютъ у сторожа верхнюю одежду, шляпы, шапки, картузы, зонтики, палки, калоши, узлы, портфели, мѣшки, саквояжи и прочее, подъ особые номера, по возвращеніи которыхъ при выходѣ изъ читальни получаютъ отъ сторожа свои вещи обратно. Сторожъ отвѣчаетъ за вещи, сданныя ему на сбереженіе. Оставленныя вещи сохраняются безплатно.

§ 9. Явившійся въ первый разъ въ читальню предъявляетъ библіотекарю удостовѣреніе отдѣльной части или билетъ изъ мастерской о томъ, что онъ состоитъ на службѣ въ Экспедиціи, сообщаетъ ему свое имя, отчество и фамилію и получаетъ именной годовой входной билетъ; билетъ же, выданный изъ мастерской, хранится въ читальнѣ, у библіотекаря.

Примѣчаніе. Члены семействъ служащихъ и рабочихъ, указанные въ § 1, если они сами не служатъ въ Экспедиціи, предъявляютъ билетъ, выданный изъ библіотеки члену семьи, служащему въ Экспедиціи, и также получаютъ годовой входной билетъ.

§ 10. Каждый посѣтитель для полученія книгъ передаетъ библіотекарю требованіе, написанное на особомъ листкѣ, съ указаніемъ автора и заглавія книги.

§ 11. Книги, означенныя въ каталогѣ, выдаются подъ расписку, если онѣ въ это время никѣмъ не читаются (ср. § 14).

§ 12. Каждый посѣтитель можетъ пользоваться одновременно только однимъ сочиненіемъ и не болѣе какъ тремя его томами или двумя номерами одного періодическаго изданія.

§ 13. Болѣе трехъ книгъ въ одно посѣщеніе посѣтителямъ, безъ особаго разрѣшенія библіотекаря, перемѣнять запрещается.

§ 14. Библіотекарь, по требованію посѣтителя, оставляетъ за нимъ книгу до ея прочтенія, исключая послѣдневышедшіе номера періодическихъ изданій, на чтеніе которыхъ въ читальнѣ полагается два дня.

§ 15. Книги, оставленныя посѣтителемъ за собою и не потребованныя имъ въ теченіе двухъ дней, считаются свободными.

§ 16. Посѣтители читальни обязаны пользоваться книгами и другими предметами съ полной бережливостью, не дѣлая въ нихъ никакихъ замѣтокъ или знаковъ. За сдѣланныя въ книгахъ поврежденія посѣтитель уплачиваетъ согласно инвентарной оцѣнкѣ, но не свыше стоимости новой книги; при этомъ посѣтителю, по уплатѣ денегъ въ размѣрѣ стоимости новой книги, предоставляется право взять себѣ испорченную книгу.

Примѣчаніе 1. Взамѣнъ испорченной книги, можетъ быть доставлена новая книга.

Примѣчаніе 2. Цѣны книгъ съ ихъ переплетами означены въ инвентарномъ каталогѣ.

§ 17. Лицо, не уплатившее за произведенное имъ поврежденіе книги, теряетъ право на посѣщеніе читальни; о неуплатѣ денегъ библіотекарь доводитъ до свѣдѣнія Комитета библіотеки-читальни, который и принимаетъ мѣры для полученія стоимости книгъ.

§ 18. Посѣтители имѣютъ право записывать въ книгѣ заявленій, положенной на видномъ мѣстѣ, свои желанія о пріобрѣтеніи книгъ и изданій, въ читальнѣ не имѣющихся.

§ 19. Въ читальнѣ не допускаются устройства какихъ-либо собраній, совѣщаній и т. п.

§ 20. Куреніе табаку, чтеніе вслухъ, всякій шумъ и громкій разговоръ въ помѣщеніи читальни воспрещаются. Виновные въ нарушеніи этихъ правилъ удаляются изъ читальни и могутъ быть лишены права посѣщать ее впредь.

§ 21. Лица въ нетрезвомъ видѣ въ читальню не допускаются.

Выдача книгъ на домъ.

§ 22. На домъ книги выдаются безплатно всѣмъ служащимъ Экспедиціи и членамъ ихъ семействъ (§ 1).

§ 23. Библіотека-читальня для выдачи книгъ на домъ открыта ежедневно въ тѣ же дни и часы, какъ и для чтенія въ читальнѣ (ср. §§ 6 и 7).

§ 24. На домъ не выдаются лишь книги, имѣющія объ этомъ отмѣтку въ каталогѣ.

§ 25. Посѣтитель, желающій получать книги на домъ, предъявляетъ библіотекарю удостовѣреніе отдѣльной части или билетъ, выданный изъ мастерской, въ которой онъ работаетъ, на полученіе книгъ на домъ и сообщаетъ библіотекарю свое имя, отчество, фамилію и адресъ, при чемъ получаетъ билетъ на право полученія книгъ на домъ и требовательный листокъ для записи книгъ. Удостовѣреніе отдѣльной части или билетъ, выданный изъ мастерской, хранится у библіотекаря.

§ 26. При предъявленіи билета каждый разъ выдается не болѣе одной книги или двухъ томовъ одного сочиненія.

§ 27. По билетамъ, выданнымъ изъ библіотеки служащимъ и рабочимъ, могутъ получать книги и члены ихъ семействъ (жены и дѣти), если на билетѣ имѣется собственноручная разрѣшительная объ этомъ надпись лица, на имя котораго выданъ билетъ.

§ 28. Въ полученіи выдаваемой на домъ книги читатель выдаетъ особую расписку; при возвращеніи книги она возвращается съ поставленнымъ штемпелемъ: „Книга возвращена", и читателю выдается новый требовательный листокъ.

§ 29. Взятыя на домъ книги должны быть возвращены во всякомъ случаѣ не позднѣе одного мѣсяца; если онѣ не потребованы другимъ лицомъ, то могутъ быть выданы вновь.

Примѣчаніе. Срокъ возврата, выпадающій на день, когда выдача книгъ не производится, переносится на слѣдующій день.

§ 30. Лица, не возвратившія книгъ своевременно, временно лишаются права получать книги на домъ.

§ 31. Читатели обязуются пользоваться книгами на дому съ полной бережливостью, не дѣлая на нихъ никакихъ замѣтокъ или знаковъ.

§ 32. За сдѣланныя въ книгахъ поврежденія читатель уплачиваетъ не свыше стоимости новой книги; за потерю же книги взыскивается существующая стоимость ея или новый экземпляръ. Въ случаѣ взысканія деньгами, испорченный экземпляръ предоставляется въ собственность читателя съ особой о томъ помѣткой библіотекаря на книгѣ.

§ 33. Жалобы на дѣйствія библіотекаря подаются въ Комиссію библіотеки-читальни. (15/XI 1917)

Порядокъ выдачи и возврата билетовъ.

1. Служащимъ и рабочимъ, желающимъ воспользоваться библіотекой-читальней, выдаются въ мастерскихъ и отдѣльныхъ частяхъ билеты установленнаго образца.

2. По мастерскимъ и отдѣльнымъ частямъ ведутся списки всѣхъ лицъ, коимъ выданы билеты.

3. Въ случаѣ перевода въ другія части состоящихъ въ ихъ вѣдѣніи служащихъ, которымъ выданы билеты, ведущіе списки таковымъ служащимъ должны немедленно сообщить объ этомъ библіотекѣ-читальнѣ.

4. При увольненіи служащаго или рабочаго билетъ, выданный ему на право пользованія библіотекой, долженъ быть возвращенъ въ мастерскую или отдѣльную часть.

5. Въ случаѣ невозвращенія увольняемымъ выданнаго ему изъ мастерской билета, подлежащая часть обязана отмѣтить объ этомъ на увольнительномъ отъ работы бланкѣ.

6. При поступленіи въ Бухгалтерію увольнительнаго отъ работъ бланка съ указанною въ п. 5 помѣткою, Расчетная часть обязана навести въ библіотекѣ-читальнѣ справку, числятся ли за увольняемымъ книги, и, въ случаѣ невозвращенія ихъ, удержать при расчетѣ сумму, равную существующей стоимости утерянныхъ книгъ.

7. Удерживаемыя деньги Касса вноситъ на счетъ депозитовъ Экспедиціи въ Главное Казначейство для пріобрѣтенія утерянныхъ книгъ. (15/XI 1917)

ЛАВКА.

1. Лавка состоитъ въ непосредственномъ вѣдѣніи особаго завѣдующаго изъ числа штатныхъ служащихъ Экспедиціи, который является единственнымъ распорядителемъ всего ея хозяйства и порядка, неся за свои дѣйствія и всю законную передъ Управляющимъ отвѣтственность. Завѣдующій лавкою можетъ запрашивать мнѣніе ревизіонной комиссіи по всѣмъ вопросамъ, но не обязанъ считать его для себя обязательнымъ, доводя до свѣдѣнія Управляющаго о каждомъ такомъ случаѣ, равно какъ и о замѣчаніяхъ комиссіи.

Всѣ закупки на средства лавки дѣлаются Завѣдующимъ по своему усмотрѣнію, а требующія временныхъ ссудъ отъ Экспедиціи — имъ же по докладу Управляющему.

Мѣсто храненія суммъ лавки устанавливается по указанію Управляющаго.

Завѣдующій представляетъ Управляющему ежемѣсячную справку объ общемъ состояніи денежныхъ суммъ и товара, а также отчетъ по окончаніи операціоннаго года.

Завѣдующій лично приглашаетъ и освобождаетъ вовсе отъ работы всѣхъ необходимыхъ для лавки служащихъ, которые и исполняютъ его требованія и приказанія.

2. Для контроля дѣйствій Завѣдующаго какъ по закупкѣ, такъ и по распредѣленію и храненію товара и отчетности учреждается постоянная ревизіонная комиссія въ составѣ четырехъ членовъ и двухъ кандидатовъ къ нимъ, избираемая пополамъ Главными Фабричными Комитетами Служащихъ и Рабочихъ. Комиссія обязана, не принимая участія въ управленіи лавкою, дѣлать совмѣстно съ администраціей лавки фактическую ревизію продуктовъ 2 раза въ годъ, а книгъ и документовъ, а также наличности кассы— 1 разъ въ мѣсяцъ, и протоколы свои докладывать Управляющему чрезъ предсѣдателя.

3. Для поддержанія въ лавкѣ внутренняго порядка во время торговли учреждается особая комиссія по внутреннему распорядку, состоящая изъ 12 членовъ и 6 кандидатовъ къ нимъ, избираемая пополамъ Главными Фабричными Комитетами Служащихъ и Рабочихъ. Члены ея дежурятъ ежедневно по двое въ лавкѣ и возстанавливаютъ порядокъ, слѣдя за тѣмъ, чтобы продавцы относились къ покупателямъ вѣжливо и были исполнительны, а публика не предъявляла бы къ нимъ несправедливыхъ или неисполнимыхъ требованій. Члены этой комиссіи, въ случаѣ просьбы Завѣдующаго лавкою, присутствуютъ въ кладовой при выдачѣ товара, его полученіи отъ поставщиковъ и т. п.

Всѣ покупатели приглашаются соблюдать тишину и порядокъ. Основательныя претензіи заявляются дежурнымъ членамъ комиссіи по внутреннему распорядку, которые и принимаютъ мѣры въ согласіи съ распоряженіями Завѣдующаго. (29/VII 1917)

ОБЩІЯ РАСПОРЯЖЕНІЯ.

Правила для прохода на фабрику, передвиженія по ней и выхода изъ нея.

1. О проходныхъ билетахъ.

1. Всѣ безъ исключенія служащіе и рабочіе Экспедиціи снабжаются *проходными билетами*, удостовѣряющими ихъ личность; эти билеты всѣми безъ исключенія предъявляются дежурнымъ служителямъ при входѣ на фабрику и при проходѣ по мастерскимъ.

Примѣчаніе. Поденщики, а также служащіе обѣихъ столовыхъ Экспедиціи, получаютъ изъ Домовой конторы *номерованные нагрудные знаки.*

2. Билеты и нагрудные знаки ни въ коемъ случаѣ не могутъ быть передаваемы другимъ лицамъ; въ случаѣ же потери ихъ выдаются копіи, за которыя взыскивается съ потерявшаго 50 коп.

3. Билеты отличаются наружнымъ видомъ по Отдѣленіямъ, и въ нихъ прописываются: фамилія, имя, Отдѣленіе, мастерская, №, годъ, мѣсяцъ и число выдачи. Возобновленіе ветхихъ проходныхъ билетовъ производится въ соотвѣтствующихъ частяхъ, для чего послѣднія должны имѣть ихъ въ запасѣ.

4. Билеты для Завѣдующихъ отдѣльными частями и штатныхъ служащихъ подписываются Управляющимъ и скрѣпляются Правителемъ Канцеляріи, для всѣхъ же остальныхъ служащихъ и рабочихъ подписываются Завѣдующими частями и скрѣпляются Смотрителемъ зданій. Всѣ билеты снабжаются печатью Экспедиціи и исходящимъ номеромъ.

5. При опредѣленіи въ Экспедицію новыхъ лицъ Завѣдующіе частями одновременно съ отправленіемъ въ Домовую контору ихъ документовъ, прописавъ въ билетахъ всѣ свѣдѣнія, возвращаютъ ихъ въ Домовую контору для снабженія печатью и подписью Смотрителя зданій и для выдачи послѣ того, какъ на опредѣленіе послѣдуетъ разрѣшеніе Управляющаго.

6. При увольненіи служащихъ и рабочихъ подлежащая часть обязана отобрать отъ увольняемаго билетъ и сдать его въ Домовую контору при увольнительномъ бланкѣ, помѣтивъ о препровожденіи билета.

7. При отправленіи въ разрѣшаемый Управляющимъ отпускъ (болѣе 3-хъ дней) билетъ долженъ быть отобранъ для храненія въ Конторѣ подлежащей части до возвращенія изъ отпуска. Объ отобраніи билета часть обязана отмѣтить на направляемомъ въ Домовую контору прошеніи объ отпускѣ.

II. О проходѣ на фабрику.

1. При входѣ на фабрику всѣ безъ исключенія должны предъявлять свои пропускные билеты фабричному надзору; безъ билета *никто* не пропускается.

2. *Временные пропуски* на фабрику выдаются Домовой конторой:

а) служащимъ и рабочимъ, забывшимъ или утерявшимъ свой пропускной билетъ;

б) бывшимъ служащимъ и рабочимъ Экспедиціи, являющимся за полученіемъ документовъ и расчета;

в) постороннимъ лицамъ, съ вѣдома Завѣдующихъ Отдѣленіями, къ коимъ они направляются.

Дежурный вахтеръ подписываетъ пропуски до 7 час. 30 мин. утра, а съ 7 час. 31 мин. — дежурный чиновникъ по Домовой конторѣ.

3. Постороннія лица, посѣщающія Экспедицію для осмотра съ научными и иными цѣлями, снабжаются *особымъ разовымъ* одиночнымъ или коллективнымъ билетомъ за подписью Управляю-

щаго и сопровождаются, по его назначенію, однимъ изъ служащихъ, обязаннымъ, по первому требованію, предъявлять таковой билетъ. Послѣ осмотра билетъ возвращается дежурному у выхода изъ предѣловъ фабрики служителю или сторожу.

4. Постороннія лица (пріемщики и заказчики), имѣющія надобность часто посѣщать Кладовую готовыхъ издѣлій, снабжаются, по представленіямъ Завѣдующаго Кладовой, *особыми постоянными* пропусками отъ Канцеляріи; лица же, ихъ не имѣющія, провожаются въ Кладовую фабричнымъ надзоромъ при воротахъ или проходятъ чрезъ Правленіе по *временнымъ пропускамъ* Канцеляріи. Лица, прошедшія въ Кладовую въ сопровожденіи фабричнаго надзора, снабжаются, въ случаѣ надобности, *особыми пропусками Кладовой* для прохода въ Правленіе.

5. Учетъ всего наличнаго состава въ мастерскихъ производится по проходнымъ билетамъ, сдаваемымъ дежурному служителю *всѣми* служащими, за исключеніемъ Завѣдующихъ мастерскими, и рабочими I, II, III и IV Отдѣленій, Кладовой готовыхъ издѣлій, Пріемной конторы и Магазина. Дежурный служитель помѣщаетъ ихъ, подъ наблюденіемъ Завѣдующаго мастерской, въ контрольную доску (витрину), ключъ отъ которой хранится у старшаго служителя.

6. Лица, вызываемыя для опредѣленія на работу, проходятъ туда и назадъ по вызывнымъ повѣсткамъ, послѣ наложенія на нихъ штемпеля Домовой конторы.

7. Проходъ на фабрику съ какими бы то ни было предметами, за исключеніемъ съѣстныхъ продуктовъ, завтрака, портфелей и т. п., воспрещается; всѣ приносимыя вещи должны быть оставляемы у фабричнаго надзора въ особо устроенныхъ помѣщеніяхъ.

III. О переходѣ изъ одной мастерской и отдѣльной части въ другія.

1. Штатные служащіе не получаютъ для этого особыхъ пропусковъ, предъявляя свои проходные билеты.

2. Членамъ Главнаго Фабричнаго Комитета Служащихъ и Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ выдаются на руки на все время ихъ полномочій наклеенные на картонъ постоянные *розовые* билеты, а членамъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ и Комитетовъ мастерскихъ — постоянные *голубые* билеты, за подписью Управляющаго, которые хранятся у Завѣдующаго мастерской и выдаются, по мѣрѣ надобности, на руки. По сложеніи полномочій, пропускные билеты должны быть сдаваемы подписавшему ихъ лицу.

3. Всѣмъ остальнымъ служащимъ и рабочимъ право перехода въ другія мастерскія предоставляется лишь на основаніи *пропускныхъ* билетовъ, выдаваемыхъ Завѣдующими мастерскими,

при чемъ послѣднимъ предоставляется право, въ случаѣ дѣйствительной надобности, не ограничивать входъ по этимъ билетамъ въ одну или двѣ мастерскія и для лицъ, которыя, по роду своихъ обязанностей, должны *часто* проходить по фабрикѣ, придавать такимъ билетамъ характеръ постоянныхъ.

4. Для рабочихъ IV Отдѣленія, Магазина и Пріемной конторы, въ случаѣ необходимости производства работъ въ мастерскихъ другихъ Отдѣленій или перехода въ другія части фабрики, устанавливаются особые *постоянные пропускные* билеты; они хранятся у Завѣдующихъ мастерскими, по мѣрѣ надобности выдаются ими командируемымъ рабочимъ на руки и предъявляются рабочими дежурному служителю при проходѣ черезъ мастерскія, а при входѣ въ ту, въ которой должна быть произведена сдача или ремонтная работа, сдаются дежурному служителю на время работы или сдачи.

Примѣчаніе. Переходъ по мастерскимъ IV Отдѣленія лицами, принадлежащими къ составу Отдѣленія, совершается безпрепятственно.

5. Постороннимъ лицамъ право перехода предоставляется лишь на основаніи билетовъ, указанныхъ въ п. 3 части II.

IV. О выходѣ изъ мастерскихъ.

1. При уходѣ служащихъ и рабочихъ изъ мастерской на время перерыва и по окончаніи работъ, старшій служитель передаетъ, подъ наблюденіемъ Завѣдующаго мастерской, каждому изъ нихъ его билетъ или нагрудный знакъ.

2. Для выхода изъ мастерскихъ служащихъ и рабочихъ во время производства работы устанавливается *особый пропускъ* съ отрывнымъ купономъ для врученія старшему служителю.

3. На пропускахъ прописываются:

а) въ корешкѣ — № по порядку, фамилія и № отпускаемаго, число, мѣсяцъ и годъ;

б) на купонѣ — № по порядку, Отдѣленіе, мастерская, фамилія, имя, № работающаго, на сколько отпущенъ, причина, подписи, число, мѣсяцъ и годъ.

4. Заявленіе о желаніи получить въ теченіе дня пропускъ должно быть дѣлаемо, по возможности, при явкѣ на работу.

Рабочіе дѣлаютъ такое заявленіе прежде всего предсѣдателю Комитета мастерской или его замѣстителю, который обращается къ соотвѣтствующему мастеру или лицу, его замѣняющему, и, получивъ его подпись на купонѣ въ томъ, что по ходу работы онъ не встрѣчаетъ препятствій, самъ подписываетъ купонъ и обращается къ Завѣдующему мастерской. Если Завѣдующій мастерской не найдетъ возможнымъ подписать пропускъ, то вопросъ, по желанію неотпущеннаго, можетъ быть переданъ на окончатель-

ное разрѣшеніе Комитета и Завѣдующаго мастерской. Какъ общее правило, пропуски рабочимъ, вообще, могутъ быть выдаваемы только тогда, когда ими сданъ точный счетъ чистой бумаги, отпечатанныхъ цѣнныхъ бумагъ или кредита.

Служащіе техники дѣлаютъ свое заявленіе старшему мастеру или лицу, его замѣняющему, и, получивъ его подпись на купонѣ въ томъ, что по ходу работы онъ не встрѣчаетъ препятствій, обращаются къ Завѣдующему мастерской.

Служащіе по письменной и счетной части дѣлаютъ свое заявленіе Завѣдующему мастерской.

Если Завѣдующій мастерской не найдетъ возможнымъ подписать пропускъ тому или другому служащему, то таковой не выдается, и вопросъ, по желанію служащаго, можетъ быть переданъ на разсмотрѣніе Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

По полученіи подписи Завѣдующаго мастерской, каждый служащій доводитъ объ этомъ до свѣдѣнія предсѣдателя Комитета рабочихъ мастерской, который своей подписью на купонѣ свидѣтельствуетъ, что о пропускѣ ему было своевременно извѣстно.

При продолжительномъ отсутствіи изъ мастерской Завѣдующаго ею пропуски подписываются лицами, его замѣщающими.

Служащимъ въ конторахъ Отдѣленій пропуски подписываются Завѣдующимъ Отдѣленіемъ.

Завѣдующіе мастерскими, старшіе мастера и штатные служащіе отлучаются съ работы съ разрѣшенія Завѣдующихъ Отдѣленіями, которые и подписываютъ ихъ пропуски.

Всѣ подписи должны дѣлаться четко и ясно.

5. При желаніи получить пропускъ на 2-3 дня изложенный порядокъ остается въ силѣ, но послѣ подписи предсѣдателя Комитета мастерской — для рабочихъ и Завѣдующаго мастерской — для служащихъ пропускъ посылается Завѣдующему Отдѣленіемъ, которымъ вопросъ и рѣшается.

6. Отпускаемые въ Больницу служащіе и рабочіе снабжаются амбулаторными билетами каждый разъ съ подписью Завѣдующаго мастерской.

7. При отпускѣ матерей для кормленія грудныхъ дѣтей, онѣ снабжаются такими же пропусками съ отмѣткой красными чернилами „Постоянный" и съ указаніемъ: на какой срокъ, въ какіе часы и причины.

8. Для прохода черезъ фабричныя ворота членовъ Главныхъ Фабричныхъ Комитетовъ Служащихъ и Рабочихъ, Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ и Комитетовъ мастерскихъ служатъ установленные для нихъ розовые и голубые билеты (см. п. 2 ч. III).

9. Всѣ остальные члены организацій служащихъ и рабочихъ получаютъ на каждый отдѣльный выходъ изъ мастерской пропуски на общихъ основаніяхъ.

10. Дежурные служителя выпускаютъ только по надлежаще подписаннымъ пропускамъ, но отнюдь не по чьимъ-либо словеснымъ распоряженіямъ. Пропуска ежедневно сдаются старшими служителями вахтеру Отдѣленія, который ихъ и представляетъ въ Контору Отдѣленія.

11. На основаніи пропусковъ въ первыхъ числахъ слѣдующаго мѣсяца по Отдѣленіямъ составляются вѣдомости о подлежащихъ вычетахъ. Лица, съ коихъ назначено произвести вычеты, оповѣщаются о размѣрѣ ихъ подъ расписки въ вѣдомостяхъ, послѣ чего составляется окончательная вѣдомость для передачи въ Бухгалтерію.

12. Для прохода черезъ фабричныя ворота поденщиковъ служатъ выдаваемые Домовой конторой нагрудные номерованные знаки. Поденщики, имѣющіе надобность для выполненія работы выходить за предѣлы фабричныхъ воротъ и опять возвращаться на фабрику, получаютъ *особые* номерованные нагрудные знаки.

13. Для выноса черезъ фабричныя ворота какихъ-либо вещей устанавливаются особые *вещевые пропуски*, подписываемые, какъ личные; въ нихъ пишется подробный перечень проносимыхъ вещей. Отобранные сторожами фабричнаго надзора вещевые пропуски ежедневно сдаются ими въ Домовую контору.

Строжайшее соблюденіе устанавливаемаго порядка всѣми служащими и рабочими должно быть общею обязанностью.

(3, 16, 29/XII 1917)

Учетъ времени явки служащихъ въ нефабричныхъ частяхъ.

Для учета времени явки на занятія всѣхъ служащихъ въ Управленіи и другихъ нефабричныхъ частяхъ Экспедиціи, имѣются отдѣльныя въ каждой части контрольныя доски (витрины) и устанавливаются слѣдующія правила:

1) при приходѣ на занятія всѣ лица обязаны вывѣшивать свои билеты въ витринахъ, находящихся въ вѣдѣніи Завѣдующихъ отдѣльными частями; въ 9 час. 10 мин. утра витрины должны запираться на ключъ; билеты хранятся въ витринахъ подъ ключами въ теченіе всего рабочаго времени и выдаются за 10 мин. до наступленія окончанія работъ и перерыва;

2) лица, имѣющія надобность пройти на фабрику, получаютъ особые пропуски, которые могутъ быть и постоянными;

3) Завѣдующіе отдѣльными частями или лица, ихъ замѣняющія, должны отмѣчать въ особыхъ вѣдомостяхъ время и причину опозданія каждаго служащаго и ежедневно представлять вѣдомости Товарищу Управляющаго;

4) на основаніи вѣдомостей, въ каждой отдѣльной части въ первыхъ числахъ слѣдующаго мѣсяца составляются два списка

на штатныхъ и вольнонаемныхъ служащихъ и препровождаются въ Главный Фабричный Комитетъ Служащихъ;

5) по разсмотрѣніи Комитетомъ и по соглашенію, въ потребныхъ случаяхъ, съ Завѣдующими частями, списки вольнонаемныхъ служащихъ, съ указаніемъ времени прогуловъ и суммы, подлежащей вычету, препровождаются въ Бухгалтерію для производства соотвѣтствующихъ удержаній изъ содержанія; списки штатныхъ служащихъ оставляются въ Комитетѣ и, согласно Уставу о службѣ гражданской, для вычетовъ въ Бухгалтерію не представляются.

(2/I 1918)

Отлучки штатныхъ служащихъ въ служебное время.

1) Завѣдующіе отдѣльными частями, въ случаѣ необходимости отлучиться въ городъ какъ по служебнымъ, такъ и по личнымъ дѣламъ въ служебное время, докладываютъ Управляющему по телефону.

2) Остальные штатные служащіе уѣзжаютъ въ городъ въ часы службы съ разрѣшенія Завѣдующихъ, при чемъ о всѣхъ отпущенныхъ Завѣдующіе также доносятъ Управляющему по телефону.

(15/XI 1917)

Порядокъ открытія и закрытія мастерскихъ.

1. Мастерскія въ присутственные дни открываются для работъ въ урочное время, безъ особаго на то разрѣшенія.

2. Открытіе мастерскихъ для работъ въ неурочное и праздничное время производится не иначе, какъ по письменному разрѣшенію Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

3. Открытіе мастерскихъ по всѣмъ прочимъ надобностямъ въ нерабочее время производится Смотрителемъ зданій или помощникомъ его, при чемъ:

а) если открытіе мастерскихъ вызывается обстоятельствами, не требующими принятія какихъ-либо неотложныхъ, экстренныхъ мѣръ, то таковое производится въ присутствіи Завѣдующаго подлежащей частью или одного изъ его помощниковъ;

б) если открытіе мастерскихъ вызывается пожаромъ, затопленіемъ или инымъ несчастнымъ случаемъ, Смотритель зданій или помощникъ его обязанъ тотчасъ же по полученіи свѣдѣній о таковомъ дать знать Управляющему, Товарищу его, Правителю Канцеляріи, Главному Бухгалтеру, Завѣдующему подлежащей частью и Главному Инженеру.

4. Открытіе для работъ каждой мастерской и закрытіе ея по окончаніи работъ должны производиться непремѣнно Завѣдующимъ мастерскою или лицомъ, замѣняющимъ его по назначенію Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

5. При открытіи мастерской для работъ, Завѣдующій ею обязанъ, раньше впуска рабочихъ въ помѣщеніе мастерской, войти въ него въ сопровожденіи служителей и кладовщиковъ и, заперевъ двери на ключъ изнутри, тщательно осмотрѣть все помѣщеніе; затѣмъ производится впускъ рабочихъ.

6. По уходѣ рабочихъ послѣ окончанія работъ, Завѣдующій мастерскою запираетъ, въ присутствіи служителей и кладовщиковъ, помѣщеніе мастерской изнутри на замокъ и производитъ подробный его осмотръ, а затѣмъ уже закрываетъ мастерскую.

7. Если дверь сдается подъ охрану военнаго караула, то часовой въ присутствіи Завѣдующаго мастерской удостовѣряетъ, что она закрыта надлежащимъ образомъ.

8. Для исполненія изложенныхъ въ п. 3 обязанностей Смотритель зданій или одинъ изъ его помощниковъ обязанъ во всякое время находиться въ Экспедиціи.

9. Храненіе ключей отъ внутреннихъ помѣщеній мастерскихъ въ самыхъ мастерскихъ не допускается. Всѣ такіе ключи, снабженные маленькими номерками, соотвѣтствующими номерамъ, прикрѣпленнымъ къ дверямъ внутреннихъ помѣщеній, должны быть сдаваемы на общей связкѣ ежедневно, по окончаніи работъ, въ Домовую контору вмѣстѣ съ ключами отъ входныхъ дверей въ мастерскія.

Печати должны храниться у Завѣдующихъ отдѣльными частями или у тѣхъ лицъ, которымъ ими поручается открытіе мастерскихъ.

10. Кладовая и шкафы для храненія цѣнныхъ знаковъ въ фабричныхъ отдѣленіяхъ Экспедиціи запираются двумя различными замками. Ключи отъ этихъ замковъ хранятся: одинъ въ спеціально для этой цѣли предназначенномъ желѣзномъ ящикѣ, вдѣланномъ въ стѣну, а другой въ дежурствѣ Домовой конторы при фабричныхъ воротахъ. Означенные шкафы и кладовыя опечатываются одною печатью подлежащей мастерской, при чемъ печать и ключъ отъ вышеуказаннаго желѣзнаго ящика хранятся у Завѣдующаго мастерскою. (7/II, 17/V 1900, 10/IV 1901, 23/VII 1908, 26 X 1911)

Наложеніе восковыхъ печатей на двери мастерскихъ и шкафы.

По окончаніи работъ, входныя двери мастерскихъ и нѣкоторыхъ другихъ частей, а также и шкафы опечатываются восковыми печатями; печати должны быть накладываемы такимъ образомъ, чтобы бечевка не лежала непосредственно на дощечкѣ, а проходила внутри восковаго слѣпка,—ближе къ поверхности его.

Завѣдующіе отдѣльными частями наблюдаютъ за тѣмъ, чтобы, при наложеніи печатей, онѣ отнюдь не прикладывались со старыми оттисками, а каждый разъ возобновлялись.

При замѣченномъ отступленіи накладывающими отъ этого порядка Завѣдующій частью докладываетъ Управляющему, въ противномъ случаѣ несетъ наравнѣ съ ними строжайшую отвѣтственность. (28/XI 1902, 21/VIII 1917)

Наложеніе печатей на двери помѣщеній Кладовой готовыхъ издѣлій и Денежной кассы.

1. Помѣщенія Денежной кассы и Кладовой готовыхъ издѣлій должны быть запираемы двумя различными замками, ключи отъ которыхъ хранятся: одинъ у Казначея (отъ Денежной кассы) и у Завѣдующаго Кладовой готовыхъ издѣлій (отъ Кладовой), а второй, какъ отъ Денежной кассы, такъ и отъ Кладовой, въ дежурствѣ Домовой конторы при фабричныхъ воротахъ. Двери помѣщеній Денежной кассы и Кладовой готовыхъ издѣлій опечатываются, сверхъ желтой печати Смотрителя зданій, накладываемой при постановкѣ часовыхъ караула, еще: Денежная касса печатью Казначея и Кладовая готовыхъ издѣлій печатью Кладовой.

(23/VII 1912)

Переводы рабочихъ и вольнонаемныхъ служащихъ въ слѣдующія категоріи.

Завѣдующіе отдѣльными частями дѣлаютъ представленія о переводѣ состоящихъ въ ихъ вѣдѣніи вольнонаемныхъ служащихъ и рабочихъ въ слѣдующія категоріи не иначе, какъ по освобожденіи соотвѣтственныхъ вакансій.

Открытіе новыхъ вакансій по категоріямъ можетъ дѣлаться только въ случаяхъ измѣненія установленнаго штата.

Дни для переводовъ въ категоріи устанавливаются слѣдующіе: 1 января, 1 апрѣля, 1 іюля и 1 октября.

Представленія о переводѣ рабочихъ и служителей изъ одной категоріи труда въ другую, соотвѣтственно ихъ фактическому переходу на другой трудъ, дѣлать къ 1-му числу каждаго мѣсяца.

Лицамъ, находящимся на испытаніи, подросткамъ и ученикамъ окладъ измѣняется независимо отъ упомянутыхъ сроковъ.

(24/VIII 1917)

Экстренные доклады Управляющему.

Управляющій Экспедиціею долженъ быть немедленно поставляемъ въ извѣстность о всемъ важномъ, происходящемъ въ жизни и работѣ Экспедиціи.

Каждый Завѣдующій отдѣльной частью и мастерской и дежурные техники незамедлительно докладываютъ Управляющему лично или по телефону, въ теченіе цѣлыхъ сутокъ, обо всемъ, что нарушаетъ правильный ходъ работъ ихъ частей, равно какъ и объ устраненіи такихъ явленій.

Въ такихъ случаяхъ обыкновенный порядокъ служебнаго доклада отмѣняется: онъ дѣлается одновременно непосредственно Завѣдующему частью и Управляющему. (14/x 1917)

Вызовы въ рабочее время.

Никто изъ работающихъ на фабрикѣ не можетъ быть вызываемъ ни подъ какимъ предлогомъ въ рабочее время ни посторонними лицами, ни служащими въ Экспедиціи, за исключеніемъ лишь экстренныхъ случаевъ, по особо уважительнымъ причинамъ.

Въ Домовую контору, Бухгалтерію, Денежную и Пенсіонную кассы работающіе на фабрикѣ могутъ являться по окончаніи работъ или во время перерывовъ, назначенныхъ для завтрака или обѣда. (11/vii 1900, 11/viii 1901)

Уборка помѣщеній.

Завѣдующіе мастерскими обязаны требовать тщательности уборки не только на виду, а вездѣ, для чего надлежитъ почаще заглядывать въ раздѣвальныя, уборныя, шкафы, подъ шкафы и т. д. (15/vi 1917)

Порядокъ храненія ключей отъ столовъ и шкафовъ.

Въ виду возможной экстренности въ полученіи тѣхъ или другихъ справокъ и свѣдѣній во внѣслужебное время, Завѣдующимъ отдѣльными частями неуклонительно наблюдать:

1) чтобы служащіе ни въ коемъ случаѣ не уносили съ собой ключей отъ конторокъ, столовъ и шкафовъ, гдѣ хранятся дѣла, книги и документы, а передъ уходомъ домой сдавали ихъ Завѣдующимъ или ихъ замѣстителямъ;

2) чтобы у каждаго ключа имѣлся ярлыкъ, съ указаніемъ комнаты, номера шкафа или фамиліи служащаго;

3) чтобы ключи хранились въ кабинетѣ Завѣдующаго въ точно опредѣленномъ мѣстѣ, подъ замкомъ съ двумя ключами, изъ которыхъ одинъ долженъ быть у Завѣдующаго, а другой у его замѣстителя;

4) чтобы ключи отъ комнатъ вѣшались въ особой витринѣ или въ какомъ-либо закрытомъ помѣщеніи, ключъ отъ котораго долженъ сдаваться дежурному вахтеру или присяжному.

(28/VI 1917)

Порядокъ доставленія бумаги отъ поставщиковъ въ Испытательную Станцію.

1) Образцы бумагъ, поступающихъ изъ Магазина въ I Отдѣленіе, препровождаются въ Испытательную Станцію I Отдѣленіемъ, которое отбираетъ эти образцы при полученіи имъ каждой партіи бумагъ изъ Магазина;

2) образцы бумагъ бандерольныхъ и тоновой доставляются въ Испытательную Станцію Гербовой типографіей при полученіи ею каждой партіи (согласно существующему уже для этихъ бумагъ порядку);

3) образцы бумагъ дубликатныхъ и примѣняемыхъ для желѣзнодорожныхъ билетовъ и картона доставляются въ Испытательную Станцію Дубликатной и Билетной мастерскими, для чего образцы эти отбираются для каждаго сорта одинъ разъ въ мѣсяцъ;

4) размѣръ листовъ бумаги въ образцахъ обусловливается размѣрами валиковъ и форматомъ бумаги въ кипахъ. Во всякомъ случаѣ форматъ образца долженъ быть не менѣе 40×50 с/м., и въ каждомъ образцѣ должно быть не менѣе 5 листовъ. Листы эти не должны быть согнуты или свернуты. На образцахъ должны быть обозначены сортъ бумаги и наименованіе поставщика;

5) I и II Отдѣленія сообщаютъ Испытательной Станціи свѣдѣнія о томъ, какія цѣнныя бумаги и другія издѣлія печатаются на покупныхъ бумагахъ, съ указаніемъ сортовъ этихъ бумагъ.

(31/I 1918)

Извѣщенія о болѣзняхъ.

Штатные и вольнонаемные служащіе, въ случаѣ болѣзни, продолжающейся болѣе сутокъ, обязаны сообщать о томъ Правителю Канцеляріи, черезъ Завѣдующихъ отдѣльными частями, а при болѣзни свыше 7 дней подавать рапортъ, съ приложеніемъ медицинскаго свидѣтельства. (28/VI 1917)

Мѣры на случай увѣчій и заболѣваній.

При каждомъ тяжеломъ увѣчьи, обморокѣ, припадкѣ падучей и т. п., происшедшихъ на фабрикѣ, надлежитъ:

1) сообщить по телефону Больницѣ и требовать немедленнаго командированія фельдшера, до прихода котораго больного не тревожить;

2) швейцару Больницы каждое такое требованіе немедленно докладывать дежурному фельдшеру;

3) въ ожиданіи прихода фельдшера приготовить носилки и двухъ служителей для относа;

4) прибывшій фельдшеръ даетъ дальнѣйшія указанія.

(12/VIII 1917)

Распредѣленіе обязанностей по пожарной части.

1. Наблюденіе за исправнымъ состояніемъ пожарныхъ паровыхъ насосовъ и водопроводной сѣти, до пожарныхъ крановъ включительно, возлагается на Главнаго Инженера.

2. Исправное содержаніе въ отдѣльныхъ частяхъ пожарныхъ рукавовъ, ведеръ, экстинкторовъ и другихъ пожарныхъ средствъ и періодическое испытаніе ихъ, а равно принятіе мѣръ предосторожности отъ пожара и первыя распоряженія по тушенію его, составляютъ обязанность Завѣдующихъ частями, при чемъ служителя каждой мастерской должны быть надлежащимъ образомъ ознакомлены съ распоряженіемъ и употребленіемъ пожарныхъ средствъ.

3. Всѣ наружныя пожарныя приспособленія, а равно пожарная команда и обозъ, находятся въ вѣдѣніи Смотрителя зданій, въ рукахъ котораго сосредоточена вся полицейско-административная часть и всѣ распоряженія по тушенію пожара. Смотрителю зданій предоставляется убѣждаться въ достаточности имѣющихся въ Отдѣленіяхъ пожарныхъ средствъ и въ этихъ видахъ, по соглашенію съ Завѣдующими Отдѣленіями, производить отъ времени до времени испытанія пожарныхъ крановъ и рукавовъ, независимо отъ періодическихъ испытаній, производимыхъ Отдѣленіями, какъ для убѣжденія въ полной ихъ исправности и въ томъ, что они удовлетворяютъ потребности, такъ и для ознакомленія пожарной команды съ мѣстами ихъ расположенія. (4/I 1901)

Правильное исчисленіе времени.

Во всѣхъ случаяхъ для исчисленія времени руководствоваться часами, установленными въ аркѣ по Дровяной улицѣ.

(17/VII 1917)

Сроки сохраненія на мѣстахъ объявленій.

1) Всѣ объявленія и приказанія, вывѣшиваемыя въ мастерскихъ по вопросамъ о тарифахъ, вещахъ, равно какъ устанавливающія права и обязанности рабочихъ, сохраняются на мѣстѣ въ теченіе 2 мѣсяцевъ.

2) Всѣ же объявленія и приказанія, устанавливающія какъ внутренній порядокъ по Экспедиціи, такъ и чисто административнаго характера, сохраняются на мѣстѣ въ теченіе мѣсяца.

(5/VIII 1917)

Порядокъ печатанія разныхъ бланковъ.

1) Общія формы заказываются Канцеляріей для надобностей всѣхъ частей, ею и выдаются по мѣрѣ надобности, но не болѣе, чѣмъ въ мѣру полугодовой дѣйствительной потребности;

2) общія формы не должны быть заказываемы вновь, если при отсутствіи въ однѣхъ частяхъ имѣются въ другихъ въ достаточномъ количествѣ;

3) формы отдѣльныхъ частей заказываются ихъ Завѣдующими не болѣе, какъ на дѣйствительную годовую потребность;

4) новые образцы бланковъ принимаются II Отдѣленіемъ къ изготовленію не иначе, какъ съ разрѣшенія Товарища Управляющаго;

5) никакія измѣненія въ прежнихъ формахъ не дѣлаются безъ разрѣшенія Товарища Управляющаго;

6) образцы формъ всѣхъ существующихъ бланковъ имѣются съ подписью Управляющаго и поправками въ соотвѣтствующихъ частяхъ; дальнѣйшее утвержденіе образцовъ возлагается на Товарища Управляющаго;

7) на каждой формѣ должна быть сигнатурка, указывающая ея принадлежность, №, который не мѣняется, и годъ печатанія, напр.:

„Общ. бл. № 5—1917 г.“
„Пр. зак. № 8—1917 г.“ и т. д.

Образцы безъ номеровъ при печатаніи вновь заномеровать; отмѣненные №№, по мѣрѣ надобности, заполнять новыми образцами.

(23/XI 1917)

Куреніе табаку.

Въ мастерскихъ Экспедиціи, равно какъ и во дворахъ фабрики, куреніе табаку воспрещается, кромѣ спеціально указанныхъ на то помѣщеній (курилокъ, уборныхъ и пр.). (1/IX 1917)

Техническіе журналы по производствамъ.

Для записи всякаго рода изслѣдованій, испытаній, опытовъ, производимыхъ по мастерскимъ для выясненія различныхъ условій нормальнаго и экономическаго хода того или иного производства, въ каждомъ Отдѣленіи долженъ быть техническій журналъ, который ведется отвѣтственнымъ техникомъ Отдѣленія, по назначенію Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

Всѣ матеріалы, полученные при изслѣдованіи и опытахъ, направляются къ этому лицу для подробныхъ и точныхъ записей.

(22/XI 1917)

Записи въ настольныхъ календаряхъ.

Всѣ Завѣдующіе отдѣльными частями и ихъ замѣстители снабжаются ежегодно настольными перекидными календарями для записи по числамъ мѣсяца, не полагаясь на память, всѣхъ срочныхъ дѣлъ, какъ-то: получаемыхъ распоряженій, исполненіе которыхъ пріурочено къ опредѣленному дню, засѣданій, ревизій, срочнаго исполненія заказовъ и всѣхъ, вообще, срочныхъ или періодически повторяющихся дѣлъ. (25/IV 1917)

Пользованіе Театральнымъ заломъ.

§ 1. Театральный залъ находится въ ближайшемъ вѣдѣніи Культурно-Просвѣтительной Комиссіи и предназначается:

а) для устройства именно ею спектаклей, общеобразовательныхъ лекцій, концертовъ и семейныхъ вечеровъ;

б) для засѣданій организацій служащихъ и рабочихъ Экспедиціи и профессіональныхъ ихъ собраній, а также

в) для собраній членовъ Клуба Экспедиціи.

§ 2. Культурно-Просвѣтительная Комиссія для своихъ цѣлей пользуется преимущественно всѣми праздничными и воскресными днями.

§ 3. Предоставленіе зала на опредѣленные дни и часы возлагается на Культурно-Просвѣтительную Комиссію. Главные Фабричные Комитеты Служащихъ и Рабочихъ сообщаютъ заблаговременно предсѣдателю Культурно-Просвѣтительной Комиссіи о желаніи занять залъ для цѣлей, указанныхъ въ п. б § 1; остальныя организаціи служащихъ и рабочихъ Экспедиціи, въ предѣлахъ, указанныхъ въ п. б § 1, обращаются непосредственно къ соотвѣтствующему Главному Фабричному Комитету.

§ 4. Объ отмѣнѣ или перемѣнѣ назначеннаго засѣданія и пр. необходимо доводить до свѣдѣнія предсѣдателя своевременно, если

это возможно. Всѣмъ заявленіямъ Культурно-Просвѣтительная Комиссія ведетъ регистрацію, а распредѣленіе занятыхъ дней вывѣшивается ею въ вестибюлѣ Театральнаго зала.

§ 5. Постороннимъ лицамъ и организаціямъ залъ ни для спектаклей, ни для лекцій, ни для какихъ-либо другихъ цѣлей ни въ коемъ случаѣ не отдается.

§ 6. Никакими организаціями въ Театральномъ залѣ не могутъ устраиваться необщеобразовательныя лекціи, митинги, собранія и проч., для этихъ цѣлей предназначается помѣщеніе столовой рабочихъ и, въ экстренныхъ случаяхъ, залъ въ новомъ фабричномъ корпусѣ. (4 XII 1917)

Порядокъ записыванія матеріалъ-вещей и инструментовъ, выдаваемыхъ для работъ на руки.

I, III и IV Отдѣленія, Испытательная лабораторія и Домовая контора ведутъ для записи матеріалъ-вещей и инструментовъ, выдаваемыхъ на руки:

1. Въ кладовыхъ приходо-расходную книгу съ лицевыми счетами предметовъ.

Эта книга предназначается для записи выдачи предметовъ изъ кладовой, съ обозначеніемъ времени, „куда они выданы", ихъ количества и съ распиской въ полученіи предметовъ Завѣдующими мастерской или мастерами, или же, гдѣ мастеровъ не имѣется, лицами, на отвѣтственность коихъ они выдаются, а также для записи возврата предметовъ, съ обозначеніемъ времени, „откуда они обратно поступили" и ихъ количества. Ежегодно къ ревизіи подсчитывается приходъ и расходъ этой книги, для выясненія количества предметовъ, находящихся на рукахъ. Приходо-расходная книга заводится на одинъ годъ.

Примѣчаніе. Отсюда исключаются по Испытательной лабораторіи служащія для лабораторныхъ работъ матеріалъ-вещи, которыя должны находиться подъ непосредственной отвѣтственностью Главнаго эксперта.

2. Именныя книжки, одна страница которыхъ, съ надписью „Получка", предназначается для записи лицами, на отвѣтственность коихъ выданы предметы изъ кладовой, времени выдачи предметовъ на руки разнымъ служащимъ, наименованія этихъ матеріалъ-вещей, количества ихъ и расписки получателя. Вторая страница книжки, съ надписью „Сдача", служитъ для записи времени возвращенія предметовъ, ихъ наименованія, количества и расписки лица, принявшаго предметы обратно. Книжки эти хранятся у лицъ, выдавшихъ предметы.

3. Приходо-расходную книгу съ лицевыми счетами матеріалъ-вещей по каждой части, куда выданы предметы.

Въ эту книгу записываются: время выдачи предметовъ, фамиліи лицъ, ихъ получившихъ, и количество предметовъ. Та же книга предназначается для записи времени возврата матеріалъ-вещей, фамилій лицъ, ихъ возвращающихъ, количества и расписки кладовщика въ обратномъ полученіи этихъ предметовъ. Ведется она лицами, принявшими матеріалъ-вещи изъ кладовой подъ свою отвѣтственность. Пополугодно подводятся итоги этой книги аналогично съ подобной же книгой кладовой.

Примѣчаніе. Въ виду того, что въ Строительной части изъ кладовой инструменты прямо выдаются рабочимъ, Строительная часть ведетъ для учета инструментовъ только именныя книжки, которыя заводятся на одинъ годъ. (25/VIII 1904)

Воспрещеніе приносить въ мастерскія огнестрѣльное оружіе.

Огнестрѣльное оружіе какихъ бы то ни было системъ проносить въ мастерскія и прочія части Экспедиціи воспрещается.

(11/I 1918)

Устройство засѣданій съ участіемъ служащихъ въ служебное время.

О всякаго рода засѣданіяхъ, совѣщаніяхъ и проч., устраиваемыхъ Завѣдующими отдѣльными частями въ рабочее время съ участіемъ служащихъ, надлежитъ предварительно увѣдомлять Управляющаго по телефону, сообщая мѣсто, время и предметъ занятій такихъ засѣданій. (15/I 1918)

Выдача содержанія въ мелкихъ частяхъ и постановка на сверхурочныя работы сторожей и служителей.

1) Въ тѣхъ мастерскихъ и частяхъ, гдѣ по числу людей выдача содержанія можетъ быть произведена въ одинъ день, таковое выдается въ послѣдній день мѣсяца;

2) постановка въ мастерскихъ на сверхурочныя работы разнаго рода сторожей, служителей и пр. изъ другихъ мастерскихъ можетъ быть произведена только на мѣста, не занимаемыя желающими изъ рабочихъ соотвѣтствующихъ мастерскихъ.

(18/I 1918)

Передача прошеній объ отпускахъ и храненіе актовъ о несчастныхъ случаяхъ.

1) Прошенія объ отпускахъ штатныхъ и вольнонаемныхъ служащихъ, а равно и рабочихъ, направлять въ Бухгалтерію; послѣдняя, по исполненіи, направляетъ ихъ въ Отдѣлъ страхованія труда, а оттуда: прошенія штатныхъ служащихъ направляются въ Канцелярію, а остальныхъ —въ Отдѣленія. Храненіе прошеній производить въ Отдѣленіяхъ;

2) храненіе актовъ о несчастныхъ случаяхъ, послѣ прохожденія ими всѣхъ инстанцій, предусмотрѣнныхъ объявленіемъ отъ 10 декабря 1911 г. (см. стр. 185), производить въ Отдѣленіяхъ.

(22/VI 1917)

МУЗЕЙ.

Положеніе о Музеѣ.

1. Цѣлью Музея является всестороннее отраженіе современной постановки и послѣдующаго развитія примѣняемыхъ въ Экспедиціи производствъ.

2. Онъ состоитъ изъ слѣдующихъ отдѣловъ:

I. Производство бумаги.
II. Печатное и наборное дѣло.
III. Изготовленіе печатныхъ формъ (художественно-граверное дѣло, словолитное, стереотипное, фотомеханическіе процессы).
IV. Инженерно-механическій.
V. Испытательная лабораторія.
VI. Санитарно-гигіеническій.
VII. Учебный (школьное дѣло и ученичество въ мастерскихъ).
VIII. Бытъ и статистика.

Примѣчаніе. Впослѣдствіи, по мѣрѣ развитія Музея, имѣютъ быть открываемы и новые отдѣлы, въ томъ числѣ художественный и производствъ, хотя и не примѣняемыхъ въ самой Экспедиціи, но имѣющихъ къ ней прямое отношеніе.

3. При Музеѣ состоитъ аудиторія (съ техническимъ кинематографомъ и лабораторіею) для лекцій, какъ систематическихъ, такъ и по отдѣльнымъ вопросамъ производствъ.

4. Музей открытъ для посѣтителей по слѣдующему расписанію, при чемъ нѣкоторые дни и часы назначены исключительно для служащихъ и рабочихъ Экспедиціи и учениковъ ея Техническаго училища, а въ остальные дни допускаются и посторонніе.

5. Съ 8 августа по 1 мая Музей открытъ для посѣтителей:

Дни.	Утромъ.	Днемъ.	Вечеромъ.
Понедѣльникъ. .	10—12 Техн. училище.	1—4 Посторонніе.	4—6 Техн. училище.
Вторникъ.	Закрытъ.	1—3 Посторонніе.	4—7 Служ. Экспед.
Среда.	10—12 Служ. Экспед.	1—3 Техн. училище.	3—5 Посторонніе.
Четвергъ.	Закрытъ.	2—4 Служ. Экспед.	5—8 Посторонніе.
Пятница	Закрытъ.	1—4 Техн. училище.	5—8 Служ. Экспед.
Суббота	Закрытъ.		
Воскресенье . . .	10—1 Посторонніе.	Закрытъ.	

Примѣчаніе. Послѣдніе три дня Страстной недѣли, первые три дня Пасхи и Рождества и въ остальные неприсутственные дни (кромѣ воскресеній) Музей закрытъ, равно какъ и съ 15 іюля по 8 августа.

Съ 1 мая по 14 іюля Музей открытъ по понедѣльникамъ, средамъ и пятницамъ отъ 10 час. утра до 5 час. вечера для служащихъ Экспедиціи, по вторникамъ и четвергамъ съ 10 час. утра до 4 час. дня и по воскресеньямъ съ 10 до 1 час. дня — для постороннихъ лицъ.

6. Всѣ посѣтители Музея въ отношеніи регистраціи, порядка осмотра и занятій подчиняются „Правиламъ для его посѣтителей".

7. Учащіеся общеобразовательныхъ классовъ Техническаго училища Экспедиціи, а также и другихъ учебныхъ заведеній, допускаются только группами и въ сопровожденіи своихъ педагоговъ, по одному на каждыхъ 15 учащихся.

Учащіеся III и IV техническихъ классовъ Техническаго училища Экспедиціи могутъ быть допускаемы для занятій въ Музеѣ и отдѣльно, но каждый разъ съ удостовѣреніемъ Директора училища и съ вѣдома Хранителя Музея.

8. Завѣдываніе Музеемъ, забота о пополненіи и развитіи дѣятельности Музея и отвѣтственность за сохранность коллекцій возлагаются на Хранителя Музея, подчиненнаго непосредственно Управляющему Экспедиціею на правахъ Завѣдующаго отдѣльною частью.

9. Хранитель Музея состоитъ непремѣннымъ членомъ всѣхъ техническихъ совѣщаній въ Экспедиціи, кѣмъ бы таковыя ни устраивались.

10. Для содѣйствія Хранителю въ развитіи дѣятельности Музея, а также для обсужденія разнаго рода вопросовъ по Музею, учреждается особая Комиссія подъ предсѣдательствомъ Хранителя Музея, собираемая имъ по мѣрѣ надобности, но не менѣе одного

раза въ мѣсяцъ. Комиссія состоитъ изъ: Главнаго Художника, Главнаго Инженера, Главнаго Техника, Завѣдующихъ I, II и III Отдѣленіями, 3-хъ лицъ по назначенію Управляющаго Экспедиціею и по одному представителю отъ обоихъ Главныхъ Фабричныхъ Комитетовъ.

11. Регистрація коллекцій, веденіе отчетности и дѣлопроизводства Музея, а также секретарскія обязанности въ Комиссіи, возлагаются на помощника Хранителя Музея; онъ же является замѣстителемъ послѣдняго во время его отсутствія.

Примѣчаніе. Если отсутствіе Хранителя Музея предполагается болѣе или менѣе длительнымъ, то Управляющій Экспедиціею откомандировываетъ кого-либо изъ служащихъ въ другихъ частяхъ Экспедиціи для временнаго исполненія обязанностей помощника Хранителя Музея, безъ допущенія этого лица въ секретное отдѣленіе.

12. Хранитель Музея и его помощникъ не могутъ, хотя бы и на самый короткій срокъ, одновременно отлучаться изъ Музея въ часы, когда онъ открытъ для посѣтителей.

13. Для своевременнаго пополненія коллекцій Музея разнаго рода предметами и матеріалами Завѣдующимъ отдѣльными частями вмѣняется въ обязанность:

а) сообщать Хранителю Музея о разнаго рода измѣненіяхъ, нововведеніяхъ и улучшеніяхъ въ производствѣ и представлять описанія, соотвѣтствующіе чертежи, фотографіи и образцы (послѣдніе въ количествѣ не менѣе 5 экз.);

б) представлять въ Музей копіи протоколовъ техническихъ совѣщаній, какъ ранѣе бывшихъ, такъ и имѣющихъ быть впредь;

в) представлять въ Музей фотографіи и чертежи машинъ, станковъ, приборовъ и другихъ предметовъ техническаго оборудованія, предназначенныхъ къ изъятію изъ употребленія въ мастерскихъ или вновь пріобрѣтаемыхъ, если въ послѣднемъ случаѣ имѣются какія-либо отступленія отъ принятыхъ въ мастерскихъ типовъ;

г) предварительно извѣщать Музей о переводѣ мастерскихъ въ другое помѣщеніе или о предполагаемыхъ существенныхъ передѣлкахъ въ мастерскихъ, чтобы дать возможность изготовить фотографическіе снимки или планы мастерскихъ въ ихъ прежнемъ видѣ;

д) передавать въ Музей акты о разнаго рода поврежденіяхъ машинъ и т. п., какъ непредвидѣнныхъ, такъ и являющихся естественнымъ послѣдствіемъ долговременной работы, съ представленіемъ, когда это возможно, образцовъ, фотографій или чертежей поврежденій;

е) представлять въ Музей ежегодно, не позднѣе 1 марта статистическія данныя по производствамъ по программѣ, имѣющей быть выработанной Комиссіей Музея;

ж) сообщать и передавать Музею всякаго рода матеріалы въ видѣ изображеній, описаній или образцовъ, относящіеся къ

охраненію здоровья и безопасности труда работающихъ, какъ существующихъ, такъ и вновь вводимыхъ приспособленій для этой цѣли;

з) представлять образцы, анализы и описанія примѣненія вновь вводимыхъ въ производство матеріаловъ;

і) сообщать Музею о вновь вводимыхъ въ производство пріемахъ работы (для изготовленія соотвѣтствующихъ снимковъ и составленія описаній), и

к) вообще, снабжать Музей всѣмъ тѣмъ, что имѣетъ тотъ или иной техническій или историческій интересъ для производства и вноситъ въ послѣднее какое-либо измѣненіе.

14. Въ случаѣ замѣны кредитныхъ билетовъ, цѣнныхъ бумагъ, марокъ и т. д. новыми образцами, все, относившееся къ выработкѣ проекта и способа защиты, образцы печатныхъ формъ упраздняемыхъ цѣнныхъ бумагъ и хранившіяся въ Испытательной лабораторіи типичныя поддѣлки подлежатъ сдачѣ въ Музей.

15. Всѣ вступающія въ Музей печатныя произведенія Экспедиціи, имѣющія характеръ денежныхъ цѣнностей, подлежатъ предварительному погашенію принятымъ въ подобныхъ случаяхъ способомъ, безъ порчи необходимыхъ для обозрѣнія элементовъ.

16. Если въ числѣ сдаваемыхъ въ Музей образцовъ, предметовъ, описаній, рецептовъ, чертежей и т. п. имѣются представляющіе секретъ текущаго производства, то для общаго обозрѣванія они не выставляются, а хранятся въ особомъ секретномъ отдѣленіи Музея.

17. Доступъ въ секретное отдѣленіе, кромѣ Хранителя Музея и его помощника, могутъ имѣть служащіе и рабочіе Экспедиціи, а равно и постороннія ей лица, но каждый разъ по особому письменному распоряженію Управляющаго, съ точнымъ указаніемъ номеровъ той или другой коллекціи, и не иначе какъ въ присутствіи хранителя Музея. Отъ послѣдняго зависитъ ограничить число лицъ, одновременно находящихся въ секретномъ отдѣленіи. Всѣ лица, кромѣ Хранителя Музея и его помощника, собственноручно расписываются на оборотѣ распоряженія Управляющаго, что они посѣтили секретное отдѣленіе (съ указаніемъ даты). Расписки эти хранятся особо въ теченіе 10 лѣтъ.

18. По утратѣ хранящимися въ секретномъ отдѣленіи предметами характера тайны, они выставляются, съ разрѣшенія Управляющаго Экспедиціею, для общаго обозрѣнія.

19. Всякій предметъ, поступающій въ Музей, долженъ быть занесенъ въ инвентарную книгу и въ карточный каталогъ, въ которомъ указывается точное наименованіе предмета, откуда онъ поступаетъ, его стоимость (или оцѣнка) и мѣстонахожденіе въ Музеѣ.

20. Каждое 1-е число Хранитель Музея представляетъ Управляющему Экспедиціею вѣдомость всѣхъ новыхъ поступленій въ Музей.

21. Ни одинъ предметъ изъ коллекцій Музея не можетъ быть предоставленъ кому-либо во временное пользованіе безъ особаго письменнаго на то разрѣшенія Управляющаго Экспедиціею.

22. Ежемѣсячно, въ сроки по назначенію Управляющаго Экспедиціею Хранителемъ Музея, въ присутствіи его помощника и двухъ назначаемыхъ Управляющимъ лицъ, производится повѣрка не менѣе 10% наличности коллекцій Музея. О результатѣ повѣрки составляется актъ для представленія Управляющему Экспедиціею.

23. Ежегодно, не позднѣе 1 марта Хранитель Музея составляетъ отчетъ о дѣятельности Музея, съ указаніемъ дополненій и измѣненій въ основномъ каталогѣ, и испрашиваетъ разрѣшеніе на напечатаніе этихъ дополненій.

24. Закрытіе помѣщенія Музея по окончаніи занятій, съ наложеніемъ печатей на внутреннія и наружныя двери, производится въ присутствіи Хранителя Музея или его помощника, вахтера и служителей Музея.

Ключи отъ наружныхъ дверей Музея сдаются въ Домовую контору.

Двери секретнаго отдѣленія опечатываются печатью Музея и именною Хранителя Музея, и ключи отъ нихъ сдаются на храненіе по особому указанію Управляющаго Экспедиціею.

25. Открытіе Музея и повѣрка цѣлости печатей происходятъ въ присутствіи администраціи Музея, вахтера и всѣхъ служителей.

О всякой замѣченной неисправности печатей и дверныхъ запоровъ немедленно доводится до свѣдѣнія Управляющаго Экспедиціею и составляется актъ.

26. О всякихъ обнаруженныхъ похищеніяхъ изъ коллекцій Музея немедленно составляется актъ.

27. Ежемѣсячно производится повѣрка исправности дѣйствія противопожарныхъ приспособленій и о результатахъ составляется актъ. (21/III 1918)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЯ ИНСТРУКЦІИ.

Инструкціи санитарно-медицинскому персоналу.

Главный врачъ.

1. Главный врачъ отвѣтственъ за состояніе всего санитарно-медицинскаго дѣла Экспедиціи, весь персоналъ котораго подчиняется ему, ближайшимъ же образомъ онъ лично вѣдаетъ санитарно-гигіенической стороной.

2. Для этого онъ ежедневно, и не только днемъ, но и въ вечернія и ночныя смѣны работы на фабрикѣ, посѣщаетъ фабричныя, жилыя и прочія зданія, столовыя, лавку, дворы и земельныя владѣнія Экспедиціи, производитъ всякаго рода наблюденія и испытанія въ помѣщеніяхъ и т. п., всесторонне выясняя ихъ пригодность для того или другого назначенія, опрашиваетъ людей о гигіеническихъ условіяхъ работы и, вообще, самымъ внимательнымъ и тщательнымъ образомъ изслѣдуетъ всѣ детали санитарнаго и гигіеническаго состоянія всего учрежденія.

3. Главный врачъ посѣщаетъ Больницу и амбулаторный пріемъ отнюдь не для участія въ текущей работѣ медицинскаго персонала, а въ цѣляхъ наблюденія за его дѣятельностью и непосредственнаго общенія съ больными.

4. Онъ обсуждаетъ совмѣстно съ Главнымъ инженеромъ и Завѣдующимъ отдѣломъ страхованія труда различныя улучшенія въ дѣлѣ охраны труда, устраненія на фабрикѣ профессіональныхъ заболѣваній и т. п.

5. О всѣхъ необходимыхъ, по мнѣнію Главнаго врача, нововведеніяхъ въ разныхъ частяхъ и мастерскихъ въ области санитаріи и гигіены онъ докладываетъ Товарищу Управляющаго. По утвержденіи послѣднимъ той или иной мѣры, Главный врачъ имѣетъ постоянное наблюденіе за точнымъ проведеніемъ ея въ жизнь Экспедиціи.

6. При появленіи въ городѣ эпидемій онъ безотлагательно вырабатываетъ вмѣстѣ съ санитарной комиссіей соотвѣтствующія мѣры борьбы на случай появленія инфекціи въ зданіяхъ Экспедиціи, а также слѣдитъ за точнымъ выполненіемъ утвержденныхъ Управляющимъ спеціальныхъ инструкцій для предупрежденія заболѣваній.

7. Ежемѣсячно, къ 10-му числу онъ представляетъ отчетъ о своей дѣятельности Товарищу Управляющаго, которому непосредственно подчиненъ.

8. Всѣ указанія Главнаго врача (въ письменной формѣ) въ области его компетенціи выполняются Завѣдующими отдѣльными частями и мастерскими въ мѣру фактической возможности, не ожидая особыхъ распоряженій Управляющаго или его Товарища.

Старшій врачъ Больницы.

1. Старшій врачъ ближайшимъ образомъ завѣдуетъ врачебной частью Экспедиціи. Ему подчиняется весь служебный персоналъ Больницы и всѣхъ приданныхъ къ ней учрежденій.

Примѣчаніе. Всѣ передвиженія, пріемъ и увольненія персонала Больницы производятся по докладу Главнаго врача. Всѣ недоразумѣнія между служебнымъ персоналомъ Больницы Старшій

врачъ или разрѣшаетъ своею властью, или представляетъ Главному врачу, отъ котораго зависитъ дальнѣйшее направленіе дѣла.

2. Кандидаты на должность консультантовъ намѣчаются Главнымъ врачемъ совмѣстно со Старшимъ врачемъ Больницы, и списки таковыхъ представляются Главнымъ врачемъ на утвержденіе Товарища Управляющаго.

Дежурные врачи.

1. Одинъ изъ младшихъ врачей ежедневно, по очереди, устанавливаемой Старшимъ врачемъ, несетъ суточное дежурство, при чемъ послѣ окончанія обычныхъ работъ въ Больницѣ онъ находится у себя на квартирѣ и отлучается лишь въ Больницу и по вызову для оказанія медицинской помощи служащимъ и рабочимъ на ихъ квартирахъ какъ въ зданіяхъ Экспедиціи, такъ и въ частныхъ домахъ, но не дальше какъ въ окружности одноверстнаго радіуса отъ Больницы Экспедиціи.

2. Въ чрезвычайныхъ случаяхъ: отравленіяхъ, тяжелыхъ поврежденіяхъ, припадкахъ и т. п. онъ не позже часа доноситъ о результатѣ медицинскаго осмотра по телефону Управляющему, Товарищу Управляющаго и Старшему врачу, а также увѣдомляетъ для соотвѣтствующихъ распоряженій Домовую контору.

Примѣчаніе. Въ случаѣ отсутствія дежурнаго врача экстренную врачебную помощь оказываютъ другіе врачи Экспедиціи и поступаютъ согласно вышесказанному.

3. Дежурный врачъ имѣетъ постоянное наблюденіе за всѣмъ дежурнымъ по Больницѣ персоналомъ, для чего посѣщаетъ Больницу и обходитъ палаты какъ въ вечернее, такъ и въ ночное время.

4. Утромъ онъ докладываетъ Старшему врачу о всемъ замѣченномъ или происшедшемъ на дежурствѣ.

Дѣтскій (младшій) врачъ.

1. Дѣтскій врачъ производитъ ежедневно отъ 2 до 3 ч. дня пріемъ въ амбулаторіи Больницы больныхъ дѣтей служащихъ и рабочихъ Экспедиціи.

2. Въ случаяхъ тяжелыхъ заболѣваній дѣтей онъ можетъ быть вызываемъ и на квартиры, какъ въ зданіяхъ Экспедиціи, такъ и внѣ ихъ, но не далѣе одноверстнаго разстоянія отъ Больницы.

3. Вмѣстѣ съ тѣмъ дѣтскій врачъ несетъ обязанности школьнаго врача при Техническомъ училищѣ, а потому: а) ежедневно въ учебные дни бываетъ въ Училищѣ отъ 9 до 12 часовъ утра и производитъ амбулаторный осмотръ заявившихъ о болѣзняхъ учащихся; б) посѣщаетъ, въ случаѣ надобности, уроки, какъ по своей иниціативѣ, такъ и по желанію педагогическаго персонала

Училища, для производства разнаго рода изслѣдованій и наблюденій; в) наблюдаетъ за правильностью постановки физическаго образованія учащихся, направляя дѣятельность преподавателя гимнастики, и вообще слѣдитъ за здоровьемъ и физическимъ развитіемъ всѣхъ учащихся въ теченіе всего учебнаго года, для чего весною и осенью, въ назначенные, по соглашенію съ Директоромъ, дни производитъ осмотръ учащихся; г) состоитъ членомъ Педагогическаго Комитета Училища и вноситъ черезъ Директора Училища на обсужденіе Комитета санитарно-гигіеническіе вопросы; д) участвуетъ, по предложенію Директора Училища, въ предметныхъ Комиссіяхъ и воспитательной Комиссіи, какъ для обсужденія вопросовъ относительно отклоняющихся отъ нормы учащихся, такъ и по дѣламъ, связаннымъ съ учебнымъ планомъ Училища; е) слѣдитъ за появленіемъ и развитіемъ заразныхъ болѣзней въ Училищѣ и своевременно доводитъ до свѣдѣнія Директора о необходимости временнаго роспуска учащихся, опредѣляя для сего срокъ закрытія и дезинфекціи Училища; ж) производитъ при пріемѣ новыхъ учениковъ въ Училище по выработаннымъ для общеобразовательныхъ и спеціальныхъ классовъ программамъ, въ установленные Педагогическимъ Совѣтомъ дни, осмотръ поступающихъ дѣтей и даетъ заключеніе о возможности или невозможности поступленія таковыхъ въ Училище; з) наблюдаетъ за санитарно-гигіеническимъ состояніемъ всего Училища и принимаетъ мѣры для улучшенія его, увѣдомляя объ этомъ Главнаго врача Экспедиціи; и) составляетъ ежегодно, послѣ окончанія учебнаго года подробный медицинскій отчетъ о физическомъ состояніи учащихся, заболѣваемости ихъ, своихъ наблюденіяхъ и т. п. и представляетъ его къ началу слѣдующаго учебнаго года Директору Училища для внесенія таковаго на разсмотрѣніе въ Педагогическій Комитетъ; к) въ концѣ учебнаго года намѣчаетъ изъ наиболѣе слабыхъ по здоровью учениковъ кандидатовъ въ школьную дачу-санаторію; л) посѣщаетъ въ лѣтнее время дачу-санаторію не менѣе 2 разъ въ мѣсяцъ, производитъ тамъ осмотръ дѣтей и устанавливаетъ соотвѣтствующій для нихъ медицинскій режимъ, а по окончаніи сезона составляетъ отчетъ.

4. На обязанности дѣтскаго врача лежитъ также врачебное и педагогически-гигіеническое наблюденіе за Яслями.

5. Дежурство по Больницѣ дѣтскій врачъ несетъ наравнѣ съ прочими младшими врачами.

Врачъ-акушеръ.

1. Врачъ-акушеръ завѣдуетъ родильнымъ отдѣленіемъ Больницы и въ служебномъ отношеніи подчиненъ Старшему врачу.

2. Имѣетъ ежедневный, отъ 10 до 12 ч. дня, въ амбулаторіи Больницы пріемъ по женскимъ болѣзнямъ.

3. Навѣщаетъ больныхъ на дому, если онѣ, по роду заболѣванія, не могутъ сами явиться для осмотра (но не далѣе одноверстнаго разстоянія отъ Больницы).

4. Дежурства по Больницѣ врачъ-акушеръ не несетъ.

Санитарный фельдшеръ.

1. Санитарный фельдшеръ подчиненъ непосредственно Главному врачу и находится въ его распоряженіи, исполняя всѣ приказанія Главнаго врача, относящіяся къ постановкѣ санитарно-гигіеническаго дѣла въ Экспедиціи.

2. Онъ составляетъ вѣдомости и отчеты, по указанію Главнаго врача.

3. Дежурства по Больницѣ санитарный фельдшеръ не несетъ.

За исполненіе своихъ обязанностей въ любое время врачи никакой особой платы не получаютъ.

Инструкція переводчику.

1. Переводчикъ непосредственно подчиненъ Товарищу Управляющаго.

2. Главныя его обязанности:

а) составленіе точнаго текста на французскомъ, нѣмецкомъ и англійскомъ языкахъ разнаго рода бумагъ и писемъ для сношеній съ разнообразными иностранными учрежденіями, фирмами и т. п.;

б) письменный переводъ всѣхъ получаемыхъ Экспедиціей бумагъ и писемъ на иностранныхъ языкахъ, и

в) выборка изъ иностранной печати всѣхъ тѣхъ свѣдѣній, которыя могутъ быть полезны и интересны въ области техники бумажнаго, печатнаго и графическаго дѣла.

3. Всѣ требованія по выполненію указанныхъ обязанностей направляются переводчику непосредственно соотвѣтствующими Завѣдующими отдѣльными частями или спеціалистами; на всемъ, что необходимо сдѣлать къ извѣстному сроку, надлежитъ точно указывать послѣдній.

4. Въ свободное служебное время переводчикъ обязанъ заниматься ознакомленіемъ съ технической иностранной литературой, полученной разными частями Экспедиціи за послѣднія пять лѣтъ, и реферировать изъ нея все, могущее быть полезнымъ для учрежденія. О всѣхъ статьяхъ, имѣющихъ отношеніе къ работамъ Экспедиціи, переводчикъ сообщаетъ редактору техническаго журнала и, въ случаѣ надобности, переводитъ указанныя редакторомъ выдержки.

5. Завѣдующимъ Пріемной заказовъ и Наборной мастерской надлежитъ обращаться къ помощи переводчика во всѣхъ затруднительныхъ случаяхъ по наилучшему выполненію разнаго рода заказовъ на иностранныхъ языкахъ.

Инструкція помощникамъ Завѣдующихъ отдѣльными частями.

1. Каждый помощникъ обязанъ быть основательно знакомъ со всей частью и всегда готовъ замѣстить Завѣдующаго ею въ случаѣ его болѣзни или отсутствія.

2. Для этого, помимо исполненія порученныхъ имъ спеціальныхъ функцій, помощники должны прежде всего ознакомиться съ существомъ работы всѣхъ своихъ сотрудниковъ и со всѣми общими указаніями, уже полученными и впредь получаемыми Завѣдующими частями отъ Управляющаго Экспедиціей или его Товарища.

3. Завѣдующимъ отдѣльными частями надлежитъ систематически руководить своими помощниками и всегда держать ихъ въ курсѣ всего, что опредѣляетъ дѣятельность и направленіе ихъ части.

Инструкція бухгалтерскому персоналу отдѣльныхъ частей.

1. Каждый старшій бухгалтеръ отдѣльной части, помимо исполненія своихъ спеціальныхъ обязанностей по веденію основныхъ книгъ, обязанъ ежедневно провѣрять на мѣстахъ дѣятельность всѣхъ лицъ бухгалтерскаго персонала своей части, давая имъ, по одобреніи Главнымъ бухгалтеромъ, руководящія указанія и разъясненія въ цѣляхъ достиженія наибольшаго порядка и упрощенія въ веденіи книгъ и поддержанія того однообразія въ общемъ направленіи бухгалтеріи, которое устанавливается Главнымъ бухгалтеромъ.

2. Весь бухгалтерскій персоналъ части, въ отношеніи исполненія бухгалтерскихъ обязанностей, руководится указаніями старшаго бухгалтера своей части, что отнюдь не нарушаетъ его подчиненности въ общемъ порядкѣ службы Завѣдующимъ соотвѣтственными частями или мастерскими.

3. Всѣ вопросы, выходящіе изъ предѣловъ компетенціи старшаго бухгалтера, докладываются имъ Главному бухгалтеру, отъ котораго и зависитъ дать имъ то или другое разрѣшеніе.

4. Старшіе бухгалтера частей такъ организуютъ работу всѣхъ своихъ сотрудниковъ, чтобы каждый изъ нихъ постоянно ознакомлялся со всей этой отраслью въ своей части и былъ готовъ къ перемѣщенію на другія бухгалтерскія обязанности.

5. Ежегодно, по указанію Товарища Управляющаго, Главный бухгалтеръ или его помощникъ дѣлаетъ провѣрку подготовленности бухгалтерскаго персонала всѣхъ частей Экспедиціи, о результатахъ которой письменно докладываетъ Товарищу Управляющаго, особо указывая на степень подготовленности лицъ бухгалтерскаго персонала къ занятію своихъ и высшихъ должностей.

Инструкція дѣлопроизводительскому персоналу отдѣльныхъ частей.

1. Дѣлопроизводители отдѣленій и отдѣльныхъ частей вѣдаютъ письмоводствомъ всей части, докладываютъ Завѣдующимъ ею всѣ входящія бумаги, слѣдятъ за ихъ регистраціей и прохожденіемъ и лично составляютъ всѣ бумаги, не затрудняя этимъ Завѣдующихъ частями; они же скрѣпляютъ всѣ бумаги и вѣдомости (кромѣ бухгалтерскихъ, каковыя скрѣпляются старшими бухгалтерами) своей подписью прежде представленія ихъ къ подписанію.

2. Установленіе единства общихъ для всей Экспедиціи формъ переписки и разнаго рода вѣдомостей и пр. дѣлопроизводства отдѣльныхъ частей возлагается на Правителя Канцеляріи.

Инструкція Домовой конторѣ.

1. Ежедневно въ теченіе сутокъ, по заранѣе опредѣленной очереди, Смотрителемъ зданій назначается дежурный по Домовой конторѣ, фамилія котораго должна быть вывѣшена снаружи двери телефонной будки.

2. Дежурство (безъ оплаты сверхурочными) несутъ: помощникъ Смотрителя зданій, дѣлопроизводитель 1 разряда, дѣлопроизводитель 2 разряда, бухгалтеръ и младшій бухгалтеръ. Смотритель зданій самъ отнюдь дежурствъ не несетъ, но вызывается дежурнымъ чиновникомъ въ каждомъ серіозномъ случаѣ.

3. Дежурные имѣютъ право отлучаться изъ Домовой конторы только по особому приказанію Управляющаго Экспедиціей, Товарища Управляющаго или Смотрителя зданій или же для обхода, при чемъ въ послѣднемъ случаѣ каждая отлучка не должна продолжаться свыше часа. Во время ухода на обѣдъ и на ужинъ дежурный долженъ быть подмѣняемъ слѣдующимъ по очереди.

4. На обязанности дежурнаго лежитъ наблюденіе за исполненіемъ своего долга всѣмъ очереднымъ нарядомъ отъ Домовой конторы, охраны, милиціи и телефонистами. Замѣтивъ неисправности въ несеніи службы лицами охраны, дежурный немедленно доводитъ объ этомъ до свѣдѣнія караульнаго начальника.

5. О всѣхъ серіозныхъ происшествіяхъ дежурный немедленно доноситъ по телефону Товарищу Управляющаго, а обо всемъ прочемъ, менѣе важномъ, Смотритель зданій докладываетъ ему утромъ при ежедневномъ рапортѣ.

6. При необходимости для милиціи или другихъ установленныхъ властей и ихъ представителей пройти въ квартиру кого-либо изъ служащихъ или рабочихъ въ зданіяхъ Экспедиціи, дежурный обязанъ ихъ сопровождать и участвовать при составленіи протокола.

(25/III 1918)

Инструкція Завѣдующему автомобильнымъ отдѣломъ IV Отдѣленія.

На Завѣдующаго отдѣломъ, непосредственно подчиненнаго Главному Инженеру, возлагается:

1) надзоръ и отвѣтственность за гаражъ Экспедиціи; онъ обязанъ слѣдить за исправнымъ состояніемъ всѣхъ машинъ, какъ пассажирскихъ, такъ и грузовыхъ;

2) завѣдываніе ремонтомъ машинъ, для чего онъ назначаетъ нужныхъ людей, находящихся въ его распоряженіи; при серіозныхъ ремонтахъ онъ обращается или на сторону или къ средствамъ ремонтно-механическихъ мастерскихъ, входя въ соглашеніе съ Завѣдующимъ этимъ отдѣломъ;

3) наблюденіе за тѣмъ, чтобы постоянно имѣлись въ запасѣ всѣ легко-портящіяся части механизмовъ и другіе необходимые матеріалы, для чего ихъ періодически осматриваетъ и своевременно докладываетъ Главному Инженеру о необходимомъ пополненіи запаса; по мѣрѣ надобности, онъ требуетъ эти матеріалы изъ Кладовой Отдѣленія;

4) наблюденіе за бережнымъ храненіемъ бензина и особенно за точнымъ выполненіемъ всѣхъ мѣръ предосторожности противъ всякаго рода случайностей, могущихъ вызвать пожаръ;

5) наблюденіе за соотвѣтственнымъ использованіемъ автомобилей, бережнымъ обращеніемъ съ ними и инструктированіе подвѣдомственныхъ ему шоферовъ какъ въ обращеніи съ машинами, такъ въ отношеніи соблюденія правилъ безопасной ѣзды по городу;

6) учетъ расхода бензина, другихъ матеріаловъ по содержанію, а равно и работы машинъ;

7) наблюденіе за цѣлостью имущества въ порученномъ ему отдѣлѣ.

Инструкція служителямъ.

1) Главнѣйшая обязанность служителей заключается въ поддержаніи, при содѣйствіи Комитета мастерской, установленнаго порядка и въ охранѣ имущества Экспедиціи и ввѣреннаго имъ верхняго платья, шапокъ, шляпъ и пр. имущества лицъ, работающихъ въ мастерской.

2) Всѣ безъ исключенія служителя должны быть основательно ознакомлены какъ съ правилами внутренняго распорядка своей мастерской, такъ и съ общими правилами по Экспедиціи. Стоящіе при дверяхъ должны быть грамотны настолько, чтобы быстро прочесть проходной билетъ и разнаго рода пропуски.

3) Производить открытіе и закрытіе своей мастерской, причемъ передъ закрытіемъ тщательно осматривать всѣ помѣщенія, мѣста подъ машинами и станками, слѣдя за тѣмъ, чтобы въ мастерской не оставались скипидарныя и промасленныя тряпки, незатушенныя свѣчи и лампады, запереть всѣ краны, выключить свѣтъ, закрыть фрамуги и т. п.

4) Имѣть наблюденіе за печатями и замками, а также слѣдить, согласно указаніямъ Завѣдующаго мастерской и Комитета, за порядкомъ и чистотой, производя ежедневно и еженедѣльно установленную тщательную уборку грязи и пыли во всѣхъ помѣщеніяхъ (за исключеніемъ мѣстъ подъ машинами и станками) и всей мебели и канцелярскихъ принадлежностей.

5) Во время нахожденія людей въ мастерской общихъ уборокъ не производить.

6) Уборка мастерскихъ и чистка помѣщеній должны быть производимы, по возможности, вечеромъ, оставляя на утро лишь обтираніе пыли; такая уборка, какъ вытираніе влажными тряпками оконъ, ламповыхъ абажуровъ и т. п., можетъ быть производима и днемъ во время работы. Если мастерская убрана съ вечера, то открытіе ея должно быть производимо утромъ за полчаса, если не убрана, то за часъ; рабочее время служителей свыше 8 часовъ засчитывается: $1/2$ часа въ обѣдъ, который разрѣшается имъ на часъ, а свыше $1/2$ часа—писать сверхурочныя.

7) Для уборки пользоваться, гдѣ слѣдуетъ, щетками, обмотанными сырыми тряпками, а для обтиранія предметовъ - влажными и сухими тряпками.

8) Въ ватеръ-клозетахъ подъ писуарами посыпать торфомъ или известью.

9) Во время ухода рабочихъ на обѣдъ открывать фрамуги и вообще провѣтривать помѣщенія по установленному съ мѣстнымъ Комитетомъ порядку, имѣя въ виду рабочихъ, не уходящихъ на обѣдъ.

10) Чайные и кипяточные баки содержать въ безупречной чистотѣ и разъ въ недѣлю мыть ихъ съ содой; чистить снаружи

баки и всѣ мѣдныя части; плевательницы и окурочницы держать въ чистотѣ.

11) О всѣхъ замѣченныхъ неисправностяхъ освѣщенія, трубопроводовъ, противопожарныхъ средствъ и пр. немедленно докладывать Завѣдующему мастерской, въ его отсутствіе сообщать Комитету.

12) Имѣть строжайшее наблюденіе за проходомъ въ мастерскую, не допускать безъ установленнаго пропуска выноса вещей и вѣжливо требовать проходные билеты отъ всѣхъ, не принадлежащихъ къ составу мастерской, начиная съ Управляющаго Экспедиціею, даже зная проходящихъ въ лицо, отнюдь не полагаясь на ихъ слова и увѣренія; *безъ проходныхъ билетовъ никто никогда никуда не долженъ быть пропускаемъ или выпускаемъ.*

Примѣчаніе. Въ случаѣ полученія за предъявленіе законныхъ требованій какихъ-либо оскорбленій или угрозъ, немедленно доводить о томъ до свѣдѣнія мѣстнаго Комитета.

13) Провѣрять присутствіе личнаго состава мастерской по проходнымъ билетамъ, отмѣчать отсутствующихъ, опоздавшихъ и оставшихся на сверхурочныя работы и представлять списки таковыхъ Завѣдующему мастерской.

14) Въ исключительныхъ случаяхъ производить совмѣстно съ членами мѣстнаго Комитета обыскъ работающихъ въ мастерской, если таковая мѣра будетъ признана администраціей и Комитетомъ необходимой.

15) Слѣдить, чтобы куреніе табаку не производилось въ помѣщеніяхъ, гдѣ это не дозволено.

16) Хранить довѣренныя имъ расчетныя книжки рабочихъ, разносить дѣловыя бумаги, книги, стереотипы, шрифты и т. п., согласно особымъ распоряженіямъ Завѣдующихъ Отдѣленіями, и вообще исполнять всякаго рода служебныя порученія по разноскѣ бумагъ, прошеній и пр. въ другія части Экспедиціи. Служителя обязаны также исполнять и всѣ другія распоряженія, вызываемыя обстоятельствами времени.

17) Дѣятельно участвовать въ переносѣ людей въ Больницу при несчастныхъ случаяхъ и докладывать Завѣдующему и Комитету мастерской о всякомъ таковомъ случаѣ, какъ бы маловаженъ онъ ни былъ.

18) Всегда имѣть при себѣ проходной билетъ и предъявлять его по первому требованію служителей другихъ мастерскихъ; въ случаѣ утраты проходного билета, немедленно заявить объ этомъ Завѣдующему мастерской или вахтеру Домовой конторы.

19) По особому расписанію, устанавливаемому Завѣдующимъ Отдѣленіемъ, нести дежурства по Отдѣленію въ нерабочее время, въ теченіе которыхъ не отлучаться изъ казенной квартиры, если не должны дежурить въ своей мастерской.

20) Являться на службу въ установленной форменной одеждѣ и заботиться о сохраненіи ея въ надлежащей чистотѣ и исправности.

21) Въ случаѣ перемѣны мѣстожительства, немедленно сообщать въ Контору своей части или мастерской свой новый адресъ.

22) Въ случаѣ заболѣванія во время исполненія служебныхъ обязанностей, служитель долженъ немедленно извѣстить о томъ Завѣдующаго частью или мастерской, который и дѣлаетъ соотвѣтствующее распоряженіе.

23) Распредѣленіе обязанностей между отдѣльными служителями производится, по общему указанію Завѣдующаго частью, Завѣдующимъ мастерской по соглашенію съ Комитетомъ, гдѣ таковой имѣется.

24) Переводы служителей изъ части въ часть и изъ мастерской въ мастерскую производятся каждый разъ не иначе, какъ по соглашенію Завѣдующаго мастерской съ мѣстнымъ Комитетомъ, съ донесеніемъ о причинахъ Завѣдующему Отдѣленіемъ.

25) Въ мастерскихъ, гдѣ это установлено, служителя, сверхъ своихъ обязанностей, несутъ обязанности рабочихъ и замѣняютъ, по первому требованію администраціи и Комитета мастерской, отсутствующихъ рабочихъ.

26) Вахтерамъ и старшимъ служителямъ вмѣняется въ обязанность при всѣхъ отступленіяхъ подвѣдомственныхъ имъ лицъ отъ установленнаго порядка безотлагательно принимать соотвѣтствующія мѣры къ устраненію подобныхъ нарушеній впредь.

Организовать въ частяхъ разсылку и разноску бумагъ, въ зависимости отъ условій работы на мѣстахъ: нельзя въ теченіе всего рабочаго дня посылать съ людьми по одной бумажкѣ, да еще въ одномъ направленіи; разсылка съ порученіями и бумагами людей должна производиться однимъ въ каждой части или мастерской лицомъ, которое и обязано регулировать такія отлучки.

Въ частяхъ и мастерскихъ должны быть висячіе открытые почтовые ящики (изъ дерева или картона) съ перегородками и надписями наиболѣе частыхъ адресатовъ; по накопленіи въ нихъ несрочныхъ бумагъ служителя разносятъ ихъ сразу; срочныя бумаги отправляются немедленно; срочныя сношенія производить по домашнему телефону. Въ каждой части всякій подходящій, хотя и случайно, по звонку къ домашнему телефону, обязанъ не только выслушать просьбу о приглашеніи къ телефону такого-то должностного лица, но и принять мѣры къ его вызову. Въ конторахъ Отдѣленій для разсылки со срочными бумагами необходимо держать по одному мальчику, отъ 14 до 17 лѣтъ. (8/IV 1918)

СЛУЖАЩІЕ И РАБОЧІЕ.

Инструкція организаціи рабочихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

I. Общія положенія.

Ст. 1. Въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ вводится организація рабочихъ, участіе въ которой обязательно для всѣхъ рабочихъ Экспедиціи.

Всѣ вопросы, не предусмотрѣнные настоящей инструкціей, разрѣшаются на основаніи законовъ.

Примѣчаніе. Служащіе Экспедиціи, при ихъ желаніи, не входятъ въ рабочую организацію и образуютъ особую организацію служащихъ. Помощникамъ мастеровъ, мастерамъ, техникамъ и старшимъ мастерамъ также предоставляется право, по ихъ усмотрѣнію, вступать или въ организацію рабочихъ, съ ея согласія, или въ организацію служащихъ.

Ст. 2. Всѣ члены Совѣта Рабочихъ Экспедиціи, Главнаго Фабричнаго Комитета и Комитетовъ мастерскихъ могутъ быть увольняемы Управляющимъ Экспедиціей лишь по постановленію примирительныхъ учрежденій. Устраненіе же ихъ отъ работы на фабрикѣ до рѣшенія примирительныхъ учрежденій можетъ послѣдовать лишь съ согласія того органа, членами котораго они состоятъ, т.-е. Совѣта Рабочихъ Экспедиціи, Главнаго Ф. Комитета или Комитета мастерской.

Примѣчаніе. Настоящее правило распространяется на кандидатовъ (замѣстителей) въ то время, когда они исполняютъ обязанности соотвѣтствующихъ выбывшихъ членовъ.

Ст. 3. Въ выборахъ и въ общихъ собраніяхъ принимаютъ участіе на равныхъ правахъ всѣ рабочіе, не исключая женщинъ и несовершеннолѣтнихъ, но быть избранными изъ числа несовершеннолѣтнихъ могутъ только лица, достигшія 18 лѣтъ.

Ст. 4. Общія собранія рабочихъ по мастерскимъ и ихъ организацій, за исключеніемъ Главнаго Ф. Комитета и Комитетовъ мастерскихъ, происходятъ, по общему правилу, въ нерабочее время, при чемъ администрація Экспедиціи, увѣдомляемая объ этомъ заблаговременно, обязана отводить для собраній имѣющіяся у нея свободныя помѣщенія и мѣста. Но въ экстренныхъ случаяхъ, по соглашенію Главнаго Ф. Комитета съ Управляющимъ Экспедиціей, могутъ быть разрѣшаемы собранія и въ рабочее время.

Ст. 5. Всѣмъ общимъ собраніямъ по мастерскимъ и засѣданіямъ разнаго рода комитетовъ и комиссій ведутся соотвѣтствующіе протоколы, при чемъ каждый изъ рабочихъ органовъ имѣетъ протоколы съ самостоятельной послѣдовательной нумераціей. Подлинные протоколы Совѣта Рабочихъ Экспедиціи, Главнаго Ф. Комитета и его Президіума хранятся въ Президіумѣ, протоколы же общихъ

собраній по мастерскимъ и Комитетовъ мастерскихъ въ Комитетахъ, а комиссій по принадлежности въ тѣхъ органахъ, при которыхъ онѣ состоятъ. По заявленію Управляющаго Экспедиціей, ему должны быть представляемы для справокъ подлинники всякаго рода протоколовъ.

II. Организація рабочихъ.

Ст. 6. Органами рабочей организаціи Экспедиціи являются:

1) Совѣтъ Рабочихъ Экспедиціи;

2) Главный Фабричный Комитетъ Рабочихъ;

Примѣчаніе. При Главномъ Ф. Комитетѣ учреждается особая Рабочая Касса для удовлетворенія всевозможныхъ нуждъ рабочей организаціи, какъ-то: для вознагражденія лекторовъ, докладчиковъ, дѣлопроизводителя-юриста Президіума Главнаго Ф. Комитета, устройства экскурсій и разнаго рода другихъ расходовъ, совершаемыхъ согласно смѣтамъ, утвержденнымъ Главнымъ Ф. Комитетомъ.

3) общія собранія рабочихъ каждой отдѣльной мастерской;

4) Комитеты мастерскихъ;

5) ревизіонная и другія спеціальныя комиссіи, учрежденныя Совѣтомъ Рабочихъ и Главнымъ Ф. Комитетомъ.

III. Совѣтъ Рабочихъ Экспедиціи.

Ст. 7. Такъ какъ въ Экспедиціи состоитъ столь значительное число рабочихъ, что общія ихъ собранія фактически не могутъ быть правильно устраиваемы, то выразителемъ мнѣній всей рабочей массы является Совѣтъ Рабочихъ Экспедиціи, каковой поэтому и исполняетъ роль высшаго органа рабочей организаціи: онъ полномоченъ рѣшать всѣ вопросы, касающіеся рабочихъ Экспедиціи, и ему подвѣдомственны всѣ остальные органы рабочей организаціи, указанные въ ст. 6 настоящей инструкціи; Совѣтъ Рабочихъ въ правѣ отмѣнять и измѣнять всѣ постановленія подвѣдомственныхъ ему органовъ.

Ст. 8. Къ вѣдѣнію Совѣта Рабочихъ относятся:

1) измѣненіе и дополненіе настоящей инструкціи;

2) отозваніе отдѣльныхъ или всѣхъ членовъ Главнаго Ф. Комитета или Комитетовъ мастерскихъ до истеченія срока ихъ полномочій, при чемъ Совѣтъ даетъ письменное объясненіе (въ протоколѣ) причинъ такого отозванія;

3) окончательное разрѣшеніе всѣхъ споровъ и пререканій, возникающихъ какъ между отдѣльными Комитетами мастерскихъ между собою, такъ и между ними и Главнымъ Ф. Комитетомъ;

4) рѣшеніе всѣхъ вопросовъ по объявленію забастовки какъ отдѣльными мастерскими, такъ и всѣми рабочими Экспедиціи, а равно о всякихъ иныхъ выступленіяхъ экономическаго или политическаго характера, предпринимаемыхъ отъ имени рабочихъ отдѣльныхъ мастерскихъ или всей Экспедиціи;

5) всѣ другіе вопросы, которые признаютъ необходимымъ передать на разрѣшеніе Совѣта Главный Ф. Комитетъ или Управляющій Экспедиціей;

6) разсмотрѣніе и утвержденіе отчетовъ, представляемыхъ Главнымъ Ф. Комитетомъ;

7) измѣненіе размѣра и порядка уплаты обязательныхъ взносовъ рабочихъ въ Рабочую Кассу (ср. ст. 51).

Ст. 9. Въ составъ Совѣта, въ качествѣ его членовъ, входятъ:

1) уполномоченные, выбранные общими собраніями по отдѣльнымъ мастерскимъ на основѣ равнаго, прямого и тайнаго голосованія, срокомъ на одинъ годъ, въ слѣдующемъ количествѣ: а) каждая мастерская, имѣющая менѣе 25 человѣкъ, выбираетъ одного уполномоченнаго; б) прочія мастерскія выбираютъ по расчету отъ каждыхъ 25 человѣкъ полностью — по одному уполномоченному;

2) всѣ члены Главнаго Ф. Комитета на равныхъ правахъ съ вышеуказанными уполномоченными; однако, при рѣшеніи всѣхъ вопросовъ, касающихся прошлой дѣятельности этого Комитета, они не принимаютъ участія въ голосованіи, но пользуются только совѣщательнымъ голосомъ.

Примѣчаніе. Въ число уполномоченныхъ могутъ быть выбираемы члены Комитетовъ мастерскихъ.

Ст. 10. Исключительно для руководства своими собраніями Совѣтъ Рабочихъ выбираетъ изъ своей среды на каждое собраніе особо, открытой баллотировкой, простымъ большинствомъ голосовъ предсѣдателя, 2-хъ его товарищей и 2-хъ секретарей, изъ которыхъ никто не можетъ быть членомъ Главнаго Ф. Комитета.

Ст. 11. Совѣтъ имѣетъ очередныя и экстренныя собранія. Очередныя собранія созываются одинъ разъ въ три мѣсяца, въ ближайшій нерабочій день послѣ 1-го числа соотвѣтствующаго по расчету мѣсяца. Экстренныя собранія созываются, по мѣрѣ надобности, въ нерабочее время; однако, въ исключительныхъ случаяхъ, по соглашенію Главнаго Ф. Комитета съ Управляющимъ Экспедиціей, такія собранія могутъ быть созваны и въ рабочее время, при чемъ въ такомъ случаѣ вычетовъ изъ содержанія, причитающагося присутствовавшимъ членамъ Совѣта, не производится.

За время, проведенное въ праздничные дни или сверхурочно въ будни на собраніяхъ Совѣта, члены его, въ томъ числѣ и члены Главнаго Ф. Комитета, получаютъ добавочную плату изъ расчета за урочныя работы. Послѣ каждаго такого собранія секретари Президіума Главнаго Ф. Комитета разсылаютъ Комитетамъ мастерскихъ записки о добавочной платѣ отдѣльнымъ членамъ Совѣта, за подписью предсѣдателя Президіума, которыя затѣмъ передаются завѣдующимъ мастерскими.

Ст. 12. О днѣ созыва какъ очередныхъ, такъ и экстренныхъ собраній Совѣта Главный Ф. Комитетъ вывѣшиваетъ во всѣхъ

мастерскихъ объявленія не позже, какъ за 7 дней передъ очереднымъ и за день передъ экстреннымъ собраніемъ, съ точнымъ указаніемъ вопросовъ, подлежащихъ обсужденію собранія.

Ст. 13. Обсужденію собранія Совѣта подлежатъ только вопросы, указанные въ упомянутомъ въ ст. 12 объявленіи.

Ст. 14. Для законности собранія необходимо присутствіе не менѣе ⅔ всего числа членовъ Совѣта. Если собраніе не состоится за неприбытіемъ указаннаго числа, то новое собраніе назначается на ближайшій праздничный день, при чемъ оно считается законнымъ при всякомъ числѣ явившихся членовъ.

Ст. 15. Каждый членъ Совѣта обязанъ посѣщать всѣ его собранія и расписываться въ особой книгѣ, съ указаніемъ времени прибытія въ собраніе. Неявившіеся на собраніе члены обязаны представить въ недѣльный срокъ Президіуму Главнаго Ф. Комитета доказательства уважительной причины своей неявки. Уважительной причиной считаются: собственная болѣзнь, рожденіе ребенка, болѣзнь или смерть близкихъ родственниковъ (родителей, мужа, жены, дѣтей, родныхъ братьевъ и сестеръ), дни собственнаго бракосочетанія и похоронъ близкихъ родственниковъ, говѣніе, вызовъ во всѣ присутственныя мѣста, совпаденіе дня собранія съ предоставленнымъ льготнымъ днемъ. Членъ Совѣта, не явившійся безъ уважительной причины въ теченіе года на два собранія, считается выбывшимъ изъ состава Совѣта до истеченія срока полномочій, а если онъ былъ въ то же время членомъ Главнаго Ф. Комитета, — то и изъ состава послѣдняго, и соотвѣтствующая мастерская выбираетъ, взамѣнъ его, новаго члена на остающійся срокъ полномочій.

Ст. 16. Экстренныя собранія Совѣта созываются:

1) по постановленію очередного или экстреннаго собранія Совѣта;

2) по постановленію Главнаго Ф. Комитета;

3) по письменному предложенію членовъ Совѣта не менѣе, какъ отъ 15 мастерскихъ, и составляющихъ при томъ не менѣе ¾ общаго числа членовъ Совѣта отъ этихъ мастерскихъ (ст. 9, пп. 1 и 2). Если въ послѣднемъ случаѣ Главный Ф. Комитетъ не созоветъ собранія въ ближайшій праздничный день, то подписавшіеся члены Совѣта, черезъ своего уполномоченнаго, доводятъ объ этомъ до свѣдѣнія Управляющаго Экспедиціей и отъ своего имени назначаютъ собраніе на ближайшій праздничный или, по соглашенію съ Управляющимъ, рабочій день и вывѣшиваютъ объ этомъ по всѣмъ мастерскимъ объявленія, установленныя въ ст. 12 настоящей инструкціи.

4) Управляющій Экспедиціей можетъ предложить Главному Ф. Комитету созвать Совѣтъ въ опредѣленный день; если же Комитетъ этого не исполнитъ, то Управляющій можетъ созвать Совѣтъ отъ своего имени, вывѣсивъ объ этомъ надлежащее объявленіе по мастерскимъ.

Примѣчаніе 1. Какъ члены Совѣта (п. 3), такъ и Управляющій (п. 4), обращаясь въ Главный Ф. Комитетъ съ предложеніемъ созвать Совѣтъ, обязаны письменно указать, для рѣшенія какихъ именно вопросовъ долженъ быть созванъ Совѣтъ.

Примѣчаніе 2. Собранію Совѣта, созванному помимо Главнаго Ф. Комитета въ порядкѣ пп. 3 и 4 настоящей статьи, послѣдній обязанъ представить объясненіе причинъ, по которымъ онъ отклонилъ предложеніе членовъ Совѣта или Управляющаго о созывѣ Совѣта.

Ст. 17. Отдѣльные вопросы, подлежащіе разрѣшенію очередныхъ и экстренныхъ собраній Совѣта, и порядокъ дня каждаго собранія опредѣляются Главнымъ Ф. Комитетомъ и въ исключительныхъ случаяхъ (ст. 8, п. 5, ст. 16, пп. 3 и 4) членами Совѣта или Управляющимъ Экспедиціею.

Ст. 18. Вопросы, указанные въ ст. 8, пп. 1 и 4, могутъ быть рѣшены только закрытой баллотировкой, большинствомъ $^2/_3$ голосовъ всѣхъ членовъ Совѣта. Всѣ остальные вопросы рѣшаются открытой баллотировкой, простымъ большинствомъ принявшихъ участіе въ голосованіи; воздержавшіеся въ счетъ не принимаются. Напримѣръ: если на собраніи присутствуетъ 300 членовъ, изъ которыхъ 100 воздерживаются отъ голосованія, 101 высказывается „за“ и 99—„противъ“, то рѣшеніе считается принятымъ большинствомъ 2-хъ голосовъ. По требованію не менѣе какъ 25 членовъ Совѣта, производится поименное голосованіе или закрытая баллотировка.

Ст. 19. На собраніи Совѣта могутъ присутствовать съ совѣщательнымъ голосомъ свѣдущія лица, не входящія въ составъ рабочихъ Экспедиціи, по приглашенію Главнаго Ф. Комитета или собранія Совѣта, а въ случаѣ, указанномъ въ п. 4 ст. 16,—Управляющаго Экспедиціей. Если Совѣтъ найдетъ необходимымъ выслушать какія-либо разъясненія отъ Управляющаго Экспедиціей, то онъ въ правѣ пригласить его на собраніе; предсѣдатель собранія обязанъ предоставить Управляющему слово безъ ограниченія времени.

Ст. 20. По каждому вопросу, подлежащему разрѣшенію Совѣта, Главный Ф. Комитетъ обязанъ представить проектъ резолюціи, предлагаемый большинствомъ Комитета; меньшинство Комитета также можетъ представить Совѣту свой проектъ резолюціи, и въ такомъ случаѣ отъ имени меньшинства можетъ выступить содокладчикъ.

Ст. 21. Докладчику и содокладчику предоставляется слово въ теченіе 30 минутъ и заключительное слово на 10 минутъ. Прочимъ членамъ Совѣта по каждому вопросу слово предоставляется не болѣе трехъ разъ: первый—на 15 минутъ, во 2-й и 3-й—по 5 минутъ. Свѣдущимъ лицамъ слово предоставляется каждый разъ на время, по усмотрѣнію собранія. По особому постановленію,

принимаемому по отношенію къ каждому отдѣльному оратору, собраніе можетъ отступать отъ правилъ настоящей статьи.

Ст. 22. О всѣхъ собраніяхъ Совѣта составляются подробные протоколы, которые подписываются предсѣдателемъ, его товарищами и секретарями и затѣмъ, черезъ Президіумъ Главнаго Ф. Комитета, предъявляются Управляющему Экспедиціей. Къ каждому протоколу подшивается объявленіе, упомянутое въ ст. 12. Въ протоколъ записываются всѣ постановленія Совѣта. Всѣ протоколы вывѣшиваются по мастерскимъ.

Части протокола, содержащія въ себѣ пріостановленныя Управляющимъ Экспедиціей постановленія, не подлежатъ проведенію въ жизнь впредь до разрѣшенія вопроса примирительными учрежденіями, но оповѣщаются словесно по мастерскимъ.

Ст. 23. Управляющій Экспедиціей, находя постановленіе Совѣта неправильнымъ, можетъ въ трехдневный со дня предъявленія ему протокола срокъ пріостановить приведеніе его въ исполненіе и передать спорный вопросъ на разрѣшеніе примирительныхъ учрежденій.

Ст. 24. Всѣ неопротестованныя Управляющимъ Экспедиціей постановленія Совѣта обязательны какъ для отдѣльныхъ рабочихъ, такъ и для подвѣдомственныхъ ему органовъ (ст.ст. 6 и 7), а въ подлежащихъ случаяхъ также и для администраціи Экспедиціи. За исполненіемъ постановленій Совѣта наблюдаетъ Главный Ф. Комитетъ и даетъ въ этомъ отчеты Совѣту.

Ст. 25. Отдѣльный рабочій, отказавшійся исполнить постановленіе Совѣта, можетъ быть, по постановленію Главнаго Ф. Комитета, подвергнутъ взысканію, вплоть до немедленнаго увольненія изъ Экспедиціи. Такой уволенный не можетъ быть вновь принятъ въ Экспедицію безъ согласія $^3/_4$ всего числа членовъ Главнаго Ф. Комитета (ср. ст. 27, пп. 3 и 15, примѣч.).

IV. Главный Фабричный Комитетъ Рабочихъ.

Ст. 26. Главный Ф. Комитетъ является высшимъ исполнительнымъ органомъ рабочей организаціи и единственнымъ законнымъ представителемъ рабочихъ въ ихъ сношеніяхъ:

а) съ Управляющимъ Экспедиціей, по вопросамъ, касающимся взаимоотношеній между Экспедиціей и рабочими, какъ-то: о заработной платѣ, рабочемъ времени, правилахъ внутренняго распорядка и т. п., и

б) съ правительственными и общественными учрежденіями и лицами.

Примѣчаніе. Президіумъ Главнаго Ф. Комитета имѣетъ ежедневный въ рабочіе дни и часы условленный пріемъ у Управляющаго Экспедиціей.

Ст. 27. Къ вѣдѣнію Главнаго Ф. Комитета относятся:

1) Проведеніе въ жизнь постановленій Совѣта Рабочихъ и принятіе надлежащихъ мѣръ къ выполненію какъ отдѣльными рабочими, общими собраніями по мастерскимъ и Комитетами мастерскихъ, такъ равно и администраціей Экспедиціи установленныхъ для ихъ взаимныхъ отношеній правилъ.

2) Руководство общественно-политическими выступленіями рабочихъ, предпринятыми по постановленію Совѣта Рабочихъ, и объединеніе и руководство дѣятельностью общихъ собраній по мастерскимъ, Комитетовъ мастерскихъ и всѣхъ иныхъ рабочихъ органовъ Экспедиціи.

Для этой цѣли Главный Ф. Комитетъ имѣетъ право:

а) созывать общія собранія по мастерскимъ въ порядкѣ ст. 57 и засѣданія Комитета той или другой мастерской, а равно совѣщанія изъ представителей отъ всѣхъ или только отъ нѣкоторыхъ Комитетовъ мастерскихъ;

б) пріостанавливать проведеніе въ жизнь всѣхъ рѣшеній общихъ собраній по мастерскимъ и передавать такія рѣшенія на разсмотрѣніе ближайшаго собранія Совѣта Рабочихъ, который, согласно ст. 7, окончательно ихъ отмѣняетъ, измѣняетъ или утверждаетъ;

в) отмѣнять незаконно состоявшіеся выборы или постановленія о досрочномъ отозваніи представителей отъ мастерской въ Совѣтъ Рабочихъ, Главный Ф. Комитетъ, Комитетъ мастерской и всякаго рода комиссіи, исключая созданныхъ Совѣтомъ Рабочихъ;

г) пріостанавливать всѣ рѣшенія и распоряженія Комитетовъ мастерскихъ и передавать таковыя на разсмотрѣніе ближайшаго общаго собранія мастерской; если бы послѣднее утвердило рѣшеніе или распоряженіе своего Комитета, то Главный Ф. Комитетъ можетъ такое постановленіе общаго собранія мастерской пріостановить въ порядкѣ и съ послѣдствіями, установленными въ пунктѣ „б".

3) Наблюденіе за установленіемъ нормальныхъ отношеній между рабочими и служащими Экспедиціи, для чего Главный Ф. Комитетъ имѣетъ право:

а) подвергать за неправильныя дѣйствія взысканіямъ, вплоть до увольненія изъ Экспедиціи, отдѣльныхъ рабочихъ, кромѣ выбранныхъ въ Совѣтъ Рабочихъ, Комитеты мастерскихъ и Главный Ф. Комитетъ;

б) возбуждать въ Совѣтѣ Рабочихъ вопросъ о наложеніи взысканій, вплоть до увольненія изъ Экспедиціи, на рабочихъ, выбранныхъ въ Совѣтъ, Главный Ф. Комитетъ и Комитеты мастерскихъ, и

в) возбуждать передъ Управляющимъ Экспедиціей вопросъ о привлеченіи къ законной отвѣтственности и наложеніи взысканій, вплоть до увольненія изъ Экспедиціи, служащихъ, совершившихъ

по отношенію къ рабочимъ незаконныя или неправильныя дѣйствія, а равно возбуждать передъ Управляющимъ вопросъ объ увольненіи изъ Экспедиціи вновь принятыхъ служащихъ, которые ранѣе были уже уволены изъ Экспедиціи или другихъ учрежденій, по постановленію государственнаго, товарищескаго и третейскаго суда или примирительныхъ учрежденій. Управляющій Экспедиціей принимаетъ въ этихъ случаяхъ надлежащія мѣры, съ соблюденіемъ правилъ инструкціи, выработанной для организаціи служащихъ Экспедиціи; если же Комитетъ признаетъ принятыя такимъ образомъ Управляющимъ мѣры недостаточными, то передаетъ дѣло на разрѣшеніе примирительныхъ учрежденій.

4) Наблюденіе за исполненіемъ всѣхъ законовъ и обязательныхъ постановленій, касающихся санитарнаго состоянія фабрики и своевременнаго принятія администраціей Экспедиціи надлежащихъ мѣръ къ обезпеченію безопасности труда.

5) Разрѣшеніе, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей, вопросовъ: а) о выработкѣ нормъ рабочаго времени и заработной платы; б) о пріемѣ рабочихъ въ Экспедицію и объ увольненіи ихъ вслѣдствіе сокращенія штата, неудовлетворительнаго исполненія работъ или другихъ причинъ, указанныхъ въ расчетной книжкѣ рабочихъ, а равно о переводѣ рабочихъ изъ одной мастерской въ другую и предоставленіи рабочимъ отпусковъ.

Для этого при Главномъ Ф. Комитетѣ учреждается одна или нѣсколько особыхъ комиссій, дѣйствующихъ на основаніи инструкціи, выработанной Комитетомъ, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей.

6) Созывъ собраній Совѣта Рабочихъ и составленіе докладовъ по всѣмъ вносимымъ въ Совѣтъ вопросамъ.

7) Принятіе, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей, надлежащихъ мѣръ къ повышенію производительности и продуктивности работъ путемъ наиболѣе цѣлесообразной организаціи труда рабочихъ, экономнаго расходованія матеріаловъ и топлива, бережнаго отношенія къ инструментамъ, машинамъ и т. п.

Для этой цѣли Президіумъ Главнаго Ф. Комитета освѣдомляется Управляющимъ Экспедиціей объ административной, технической и хозяйственной жизни Экспедиціи безъ нарушенія ввѣренныхъ ему служебныхъ, техническихъ и коммерческихъ, тайнъ, а Главный Ф. Комитетъ, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей, участвуетъ въ организаціи и работѣ и всякаго рода комиссій и совѣщаній по административнымъ, техническимъ и хозяйственнымъ вопросамъ, избирая для этого условленное число своихъ членовъ.

8) Организація различныхъ спеціальныхъ комиссій въ помощь Президіуму Главнаго Ф. Комитета. Всѣ постановленія такихъ комиссій подлежатъ утвержденію Главнаго Ф. Комитета, съ внесеніемъ ихъ въ протоколы его собраній.

Примѣчаніе 1. Въ составъ комиссій Главный Ф. Комитетъ можетъ приглашать съ правомъ рѣшающаго голоса лицъ и не изъ своихъ членовъ. Въ комиссіи могутъ входить съ совѣщательнымъ голосомъ свѣдущія лица, какъ состоящія, такъ и не состоящія въ Экспедиціи, приглашенныя, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей, Главнымъ Ф. Комитетомъ или его Президіумомъ.

Примѣчаніе 2. Каждая комиссія дѣйствуетъ въ предѣлахъ полномочій, предоставленныхъ ей особымъ постановленіемъ Главнаго Ф. Комитета, при чемъ послѣдній имѣетъ право измѣнять личный составъ каждой комиссіи и совсѣмъ распускать таковыя.

9) Принятіе мѣръ къ удовлетворенію культурныхъ потребностей рабочихъ, для чего Главный Ф. Комитетъ организуетъ: а) одну или нѣсколько комиссій для устройства систематическихъ лекцій, докладовъ и т. п., съ приглашеніемъ платныхъ или безплатныхъ лекторовъ и докладчиковъ изъ числа научныхъ, политическихъ и общественныхъ дѣятелей; б) одну или нѣсколько комиссій для устройства разумныхъ развлеченій, какъ-то: спектаклей, концертовъ, литературно-музыкальныхъ и танцовальныхъ вечеровъ, спорта и т. п. и в) библіотечную комиссію.

10) Завѣдываніе Рабочею Кассою, составленіе отчетовъ и финансовой смѣты для утвержденія Совѣтомъ Рабочихъ.

11) Поддержаніе сношеній съ главными фабричнозаводскими комитетами другихъ предпріятій, профессіональными организаціями, а равно и всякаго рода правительственными и общественными учрежденіями. Организація выборовъ представителей отъ рабочихъ Экспедиціи на всякаго рода рабочіе съѣзды и конференціи, а равно и во всякаго рода рабочія организаціи, напр., въ Совѣтъ Рабочихъ Депутатовъ и вообще во всѣ учрежденія, въ которыхъ необходимо имѣть представительство отъ рабочихъ Экспедиціи.

Примѣчаніе. Такъ какъ за каждымъ рабочимъ Экспедиціи остается безусловная свобода состоять въ рядахъ любой политической партіи, то Главный Ф. Комитетъ, какъ организація внѣпартійная, не имѣетъ права представлять рабочихъ Экспедиціи въ партійныхъ организаціяхъ и на партійныхъ съѣздахъ.

12) Завѣдываніе при посредствѣ особыхъ комиссій учрежденіями, существующими въ Экспедиціи, съ цѣлью улучшенія быта рабочихъ, какъ-то: столовой, хлѣбопекарней, квасоварней и т. п., а также участіе въ веденіи лавки, ясель и т. д.

13) Разсмотрѣніе всѣхъ вопросовъ, передаваемыхъ на разрѣшеніе Главнаго Ф. Комитета, по постановленію общихъ собраній мастерскихъ, Комитетовъ мастерскихъ или по предложенію Управляющаго Экспедиціей.

14) Разрѣшеніе жалобъ, принесенныхъ отдѣльными рабочими на постановленія общаго собранія мастерской или Комитета мастерской.

Примѣчаніе. Жалобы отдѣльныхъ рабочихъ другъ на друга, а также на дѣйствія отдѣльныхъ членовъ Главнаго Ф. Комитета, Совѣта Рабочихъ или Комитета мастерской, а равно на дѣйствія служащихъ Экспедиціи, подаются первоначально въ Комитетъ мастерской, а послѣдній, по разслѣдованіи, передаетъ ихъ со своимъ заключеніемъ, въ порядкѣ п. 13 настоящей статьи, на разсмотрѣніе Главнаго Ф. Комитета (ср. ст. 56, п. 5).

15) Наблюденіе за тѣмъ, чтобы въ мастерскихъ Экспедиціи со стороны рабочихъ не проявлялось никакихъ самовольныхъ дѣйствій, нарушающихъ правильное производство работъ, а также за тѣмъ, чтобы возникающія между рабочими и администраціей недоразумѣнія немедленно передавались на разсмотрѣніе Главнаго Ф. Комитета, который и дастъ дѣлу дальнѣйшее законное направленіе.

Примѣчаніе. Въ случаѣ возникновенія какихъ-либо самовольныхъ выступленій, предпринятыхъ безъ постановленія Совѣта Рабочихъ, Главный Ф. Комитетъ (черезъ Президіумъ) принимаетъ самыя энергичныя мѣры къ немедленному возстановленію порядка, разслѣдованію дѣла и наложенію на виновныхъ взысканій, вплоть до увольненія ихъ изъ Экспедиціи (ср. ст.ст. 25 и 27, п. 3).

16) Избраніе членовъ въ примирительныя учрежденія.

Ст. 28. Члены Главнаго Ф. Комитета выбираются закрытой баллотировкой, на одинъ годъ, всѣми рабочими Экспедиціи, по правиламъ ст. 3. Выборы производятся по мастерскимъ. Для законности выборовъ требуется участіе въ баллотировкѣ не менѣе $^3/_4$ всѣхъ рабочихъ мастерской. Выбранными считаются только получившіе болѣе половины голосовъ принимавшихъ участіе въ баллотировкѣ. Мастерскія, имѣющія менѣе 25 рабочихъ, соединяются съ такимъ расчетомъ, чтобы каждая объединенная ихъ группа состояла не менѣе какъ изъ 25 рабочихъ, которые и выбираютъ одного представителя. Каждая мастерская, имѣющая отъ 25 до 199 рабочихъ, выбираетъ одного представителя. Мастерскія, имѣющія 200 и болѣе рабочихъ, выбираютъ по одному представителю отъ каждой полной сотни.

Примѣчаніе 1. Одновременно съ членами Главнаго Ф. Комитета избираются въ томъ же числѣ, на тотъ же срокъ и тѣмъ же порядкомъ кандидаты къ нимъ, которые, въ случаѣ временнаго выбытія членовъ Главнаго Ф. Комитета, замѣняютъ ихъ на все время ихъ отсутствія.

Примѣчаніе 2. Въ члены Главнаго Ф. Комитета могутъ быть избираемы члены Комитетовъ мастерской и представители мастерской въ Совѣтѣ Рабочихъ. Вмѣсто представителя мастерской въ Совѣтѣ, избраннаго членомъ въ Главный Ф. Комитетъ, мастерская выбираетъ на общемъ основаніи другого представителя въ Совѣтъ. Въ Главный Ф. Комитетъ могутъ быть переизбираемы и прежніе его члены.

Ст. 29. За порядкомъ выборовъ членовъ въ Главный Ф. Комитетъ слѣдитъ Комитетъ мастерской, который производитъ подсчетъ голосовъ въ присутствіи не менѣе 3-хъ свидѣтелей рабочихъ и составляетъ протоколъ о выборахъ, подписываемый свидѣтелями и присутствовавшими членами Комитета мастерской. Въ отношеніи содержанія протокола, порядка передачи его Президіуму Главнаго Ф. Комитета, срока обжалованія и отмѣны неправильныхъ выборовъ соблюдаются правила ст.ст. 62 и 63.

Ст. 30. Выборы въ Главный Ф. Комитетъ производятся не позднѣе какъ за мѣсяцъ до истеченія срока полномочій Главнаго Ф. Комитета прежняго состава.

Ст. 31. Главный Ф. Комитетъ избираетъ изъ своей среды на годъ, закрытой баллотировкой, простымъ большинствомъ 9 членовъ Президіума, среди которыхъ должны быть, по крайней мѣрѣ, по одному представителю отъ I, II, III и IV Отдѣленій. Члены Президіума избираютъ изъ своего состава на годъ, закрытой баллотировкой, простымъ большинствомъ голосовъ: предсѣдателя, двухъ товарищей предсѣдателя, казначея и двухъ секретарей. Въ случаѣ отсутствія предсѣдателя, всѣ его обязанности исполняетъ одинъ изъ его товарищей. Въ Президіумъ могутъ быть переизбираемы и прежніе его члены. Для постановленія Главнаго Ф. Комитета объ отозваніи члена Президіума необходимо большинство $^2/_3$ голосовъ всего числа членовъ Комитета.

Ст. 32. Собранія Главнаго Ф. Комитета созываются его Президіумомъ по мѣрѣ надобности и, кромѣ того: а) по требованію 15 членовъ Главнаго Ф. Комитета и б) по предложенію Управляющаго Экспедиціей. Если бы Президіумъ отказался исполнить требованіе членовъ Комитета или предложеніе Управляющаго, то такіе члены или Управляющій имѣютъ право отъ своего имени созвать Комитетъ, вывѣсивъ объ этомъ объявленіе по мастерскимъ.

Ст. 33. О днѣ засѣданія Комитета члены его увѣдомляются особыми объявленіями по мастерскимъ, вывѣшиваемыми, по возможности, за 2 дня. Въ объявленіи точно указываются вопросы, подлежащіе обсужденію собранія. Порядокъ разсмотрѣнія вопросовъ, указанныхъ въ объявленіи, опредѣляется исключительно Президіумомъ и оглашается при открытіи засѣданія; во время засѣданія Президіумъ можетъ измѣнить очередь обсужденія вопросовъ, указанныхъ въ объявленіи. Никакихъ преній по вопросу о порядкѣ дня не допускается. По разсмотрѣніи всѣхъ вопросовъ, означенныхъ въ объявленіи, собраніе можетъ приступить къ разсмотрѣнію текущихъ вопросовъ, въ объявленіи не указанныхъ. Безъ предварительнаго разрѣшенія Президіума никто не имѣетъ права обращаться къ собранію ни съ какими внѣочередными заявленіями или сообщеніями.

Ст. 34. На засѣданіяхъ Комитета, по его приглашенію, могутъ присутствовать съ совѣщательнымъ голосомъ свѣдущія лица, какъ состоящія, такъ и не состоящія въ Экспедиціи.

Если Главный Ф. Комитетъ найдетъ необходимымъ выслушать какія-либо разъясненія отъ Управляющаго Экспедиціей, то онъ въ правѣ пригласить его на засѣданіе; предсѣдатель собранія обязанъ предоставить Управляющему слово безъ ограниченія времени.

Ст. 35. Засѣданія Главнаго Ф. Комитета происходятъ, по общему правилу (ст. 4), въ рабочее время и обязательно посѣщаются всѣми членами Комитета, которые расписываются въ особой книгѣ, съ указаніемъ времени прибытія каждаго члена на собраніе и ухода изъ него. За непосѣщеніе засѣданій безъ уважительныхъ причинъ (ст. 15) члены Комитета подвергаются взысканію по постановленію Главнаго Ф. Комитета. Членъ, не посѣтившій въ теченіе года безъ уважительныхъ причинъ трехъ собраній Комитета, считается выбывшимъ изъ состава Комитета, и взамѣнъ его, по предложенію Президіума Главнаго Ф. Комитета, мастерской выбирается новый членъ на оставшійся срокъ полномочій.

Ст. 36. Для законности засѣданія Главнаго Ф. Комитета требуется присутствіе не менѣе $^{2}/_{3}$ его членовъ. Если засѣданіе не состоится за неприбытіемъ законнаго числа членовъ, то новое засѣданіе назначается въ ближайшій срокъ, однако, не ранѣе, чѣмъ черезъ сутки, при чемъ оно считается законнымъ при всякомъ числѣ явившихся членовъ. До закрытія собранія никто изъ членовъ Главнаго Ф. Комитета не можетъ удалиться изъ собранія безъ разрѣшенія предсѣдателя.

Ст. 37. Всѣ рѣшенія, за исключеніемъ случаевъ, указанныхъ въ ст.ст. 25 и 31, постановляются простымъ большинствомъ голосовъ принимавшихъ участіе въ баллотировкѣ, при чемъ голоса воздержавшихся, а при закрытой баллотировкѣ незаполненныя записки въ счетъ не принимаются. По дѣламъ, указаннымъ въ ст. 27, п. 2б, п. 3а, п. 5а и п. 14, требуется не менѣе $^{3}/_{4}$ голосовъ присутствующихъ членовъ.

Ст. 38. Главный Ф. Комитетъ имѣетъ свою печать. О всѣхъ засѣданіяхъ Комитета составляются протоколы, въ которые заносятся всѣ постановленія Комитета. Протоколы подписываются бывшими на собраніи членами Президіума и желающими членами Комитета. Къ каждому протоколу подшивается объявленіе, упомянутое въ ст. 33, и затѣмъ не позднѣе, какъ на слѣдующій послѣ засѣданія день, онъ предъявляется Управляющему Экспедиціей.

Ст. 39. Управляющій Экспедиціей, находя постановленіе Главнаго Ф. Комитета неправильнымъ, можетъ въ трехдневный со дня предъявленія ему протокола срокъ пріостановить приведеніе его въ исполненіе и передать спорный вопросъ, смотря по обстоятельствамъ дѣла, на разрѣшеніе примирительныхъ учрежденій или же собранія Совѣта Рабочихъ; въ послѣднемъ случаѣ, оставшись недовольнымъ постановленіемъ Совѣта, Управляющій можетъ перенести дѣло въ примирительныя учрежденія.

Ст. 40. Пріостановленныя Управляющимъ Экспедиціей постановленія Главнаго Ф. Комитета не подлежатъ проведенію въ жизнь впредь до разрѣшенія спорныхъ вопросовъ примирительными учрежденіями, но оповѣщаются словесно по мастерскимъ.

Всѣ не опротестованныя Управляющимъ Экспедиціей и не отмѣненныя Совѣтомъ Рабочихъ или примирительными учрежденіями постановленія Главнаго Ф. Комитета вывѣшиваются по мастерскимъ и обязательны для отдѣльныхъ рабочихъ, общихъ собраній мастерскихъ, Комитетовъ мастерскихъ, всякаго рода комиссій и иныхъ органовъ рабочей организаціи, дѣйствующихъ въ Экспедиціи, а въ подлежащихъ случаяхъ также и для администраціи Экспедиціи.

Ст. 41. За исполненіе своихъ общественныхъ обязанностей члены Главнаго Ф. Комитета никакого особаго вознагражденія, кромѣ обычнаго заработка, не получаютъ.

За время же, проведенное въ праздничные дни сверхурочно или въ будни на собраніяхъ Главнаго Ф. Комитета, члены послѣдняго, не исключая и его Президіума, получаютъ добавочную плату изъ расчета за урочныя работы. Послѣ каждаго такого собранія секретари Президіума разсылаютъ Комитетамъ мастерскихъ записки о добавочной платѣ отдѣльнымъ членамъ Главнаго Ф. Комитета, за подписью предсѣдателя Президіума, которыя затѣмъ передаются завѣдующимъ мастерскими.

За время, проведенное на работѣ по должности свыше 8 часовъ въ сутки, члены Президіума получаютъ, помимо причитающагося имъ по категоріи содержанія, плату за сверхурочныя работы изъ расчета получаемаго ими оклада.

Если, по предложенію или съ согласія Управляющаго Экспедиціей, какая-либо изъ комиссій работаетъ свыше 8 часовъ въ сутки, то члены ея получаютъ на общемъ основаніи сверхурочную плату; при подсчетѣ времени принимаются во вниманіе также и часы, проведенные въ день засѣданія комиссіи на обычной работѣ.

Предсѣдатель Президіума ежедневно представляетъ Управляющему Экспедиціей за своей подписью записки о сверхурочной работѣ членовъ Президіума, комиссій и дежурныхъ членовъ Главнаго Ф. Комитета за прошедшій день; по утвержденіи ихъ Управляющимъ, записки передаются въ Комитеты соотвѣтствующихъ мастерскихъ, а этими послѣдними — завѣдующимъ мастерскими. Записка о сверхурочной работѣ предсѣдателя подписывается однимъ изъ его товарищей.

Ст. 42. Члены Главнаго Ф. Комитета, по мѣрѣ надобности, несутъ дежурство круглыя сутки, не исключая и праздничныхъ дней, въ помѣщеніи Президіума по особой очереди.

Ст. 43. Управляющій Экспедиціей предоставляетъ Президіуму Главнаго Ф. Комитета постоянное помѣщеніе, городской телефонъ и для всѣхъ органовъ рабочей организаціи — канцелярскія

принадлежности. Всѣ прочіе расходы, какъ-то: на разъѣзды, корреспонденцію, приглашеніе лекторовъ и т. п., производятся изъ суммъ Рабочей Кассы, учрежденной при Главномъ Ф. Комитетѣ; по дѣламъ фабрики всѣ расходы рабочей организаціи совершаются за счетъ Экспедиціи.

Ст. 44. Президіумъ исполняетъ всѣ порученія Главнаго Ф. Комитета, подготовляетъ для его собраній доклады съ проектами резолюцій и всякаго рода необходимый справочный матеріалъ; сносится лично и письменно отъ имени Комитета съ Управляющимъ Экспедиціей, Комитетами мастерскихъ и всѣми другими рабочими и профессіональными организаціями, правительственными, общественными и частными учрежденіями и лицами; изготовляетъ копіи подлежащихъ опубликованію постановленій Совѣта Рабочихъ и Главнаго Ф. Комитета и передаетъ таковыя Комитетамъ мастерскихъ для вывѣшиванія по мастерскимъ; даетъ всякаго рода справки, письменныя, словесныя и по телефону.

Ст. 45. Въ случаяхъ, не допускающихъ отлагательства, Президіумъ разрѣшаетъ вопросы, указанные въ ст. 27, пп. 2а, 4, 11, 12 и 15, а также и другіе въ настоящей инструкціи не предусмотрѣнные вопросы, и принимаетъ постановленіе о временномъ устраненіи отъ работы отдѣльныхъ рабочихъ, пребываніе которыхъ на фабрикѣ, впредь до разсмотрѣнія дѣла объ ихъ увольненіи, будетъ признано нежелательнымъ; о всѣхъ принятыхъ имъ рѣшеніяхъ Президіумъ докладываетъ ближайшему собранію Главнаго Ф. Комитета.

Ст. 46. Члены Президіума исполняютъ свои прямыя по должности обязанности въ теченіе рабочаго дня (отъ 8 час. утра до 4 час. дня). Круглыя сутки, не исключая и праздничныхъ дней, въ помѣщеніи Президіума изъ его состава несетъ дежурство, по особому расписанію, одинъ членъ. Предсѣдатель и оба секретаря отъ дежурствъ освобождаются.

Ст. 47. Члены Президіума, въ предѣлахъ своихъ обязанностей по должности, выполняютъ порученія предсѣдателя, для чего могутъ посѣщать тѣ или другія части и мастерскія Экспедиціи, а равно и всякаго рода общественныя организаціи и правительственныя учрежденія. Президіумъ и въ полномъ своемъ составѣ имѣетъ право безпрепятственнаго посѣщенія каждой части и мастерской Экспедиціи во время ихъ функціонированія, кромѣ уроковъ въ классахъ Техническаго училища, для посѣщенія которыхъ необходимо предварительное соглашеніе съ его директоромъ. Всѣ члены Президіума имѣютъ особые именные проходные билеты за подписью Управляющаго Экспедиціей, возвращаемые ими при концѣ своихъ полномочій.

Ст. 48. Всѣ поступающія въ Президіумъ и Главный Ф. Комитетъ бумаги, прошенія, заявленія, жалобы и т. п. принимаются его дежурными членами и передаются секретарямъ, которые вскрываютъ

всю корреспонденцію, записываютъ ее во входящій журналъ и сдаютъ предсѣдателю. Предсѣдатель дѣлаетъ на каждой бумагѣ помѣтку объ исполненіи и направляетъ ее въ соотвѣтствующія инстанціи. Запросы о всякаго рода справкахъ по той или другой части или мастерской Экспедиціи, которые Президіуму необходимо имѣть отъ администраціи, представляются Управляющему Экспедиціей, дѣлающему на нихъ помѣтки объ исполненіи или о невозможности ихъ удовлетворенія. Всѣ бумаги, исходящія отъ Президіума, подписываются предсѣдателемъ и однимъ изъ секретарей и прежде отправленія заносятся въ исходящій журналъ.

Ст. 49. Въ помощь секретарямъ Президіумъ можетъ пригласить особое лицо съ высшимъ юридическимъ образованіемъ на должность дѣлопроизводителя Президіума. Дѣлопроизводитель не можетъ нести какой бы то ни было другой службы и оплачивается изъ суммъ Рабочей Кассы. Онъ можетъ присутствовать съ правомъ совѣщательнаго голоса на совѣщаніяхъ Президіума и собраніяхъ Главнаго Ф. Комитета и Совѣта Рабочихъ.

Ст. 50. Рабочая Касса при Главномъ Ф. Комитетѣ образуется изъ: а) обязательныхъ взносовъ всѣхъ рабочихъ Экспедиціи; б) пожертвованій; в) суммъ, выручаемыхъ отъ устройства органами рабочей организаціи лекцій, докладовъ, спектаклей, вечеровъ и т. п., и г) взысканій, налагаемыхъ на рабочихъ, согласно правиламъ настоящей инструкціи и Положенія о примирительныхъ учрежденіяхъ Экспедиціи.

Ст. 51. Обязательные взносы всѣхъ рабочихъ Экспедиціи въ размѣрѣ $\frac{1}{4}\%$ (по 25 коп. со 100 руб.; неполныя копѣйки принимаются за полныя) съ получаемаго оклада содержанія въ мѣсяцъ удерживаются съ каждаго рабочаго при полученіи содержанія и затѣмъ сдаются бухгалтеріей казначею Президіума подъ расписку.

Ст. 52. Касса находится въ непосредственномъ вѣдѣніи и на отвѣтственности казначея Президіума.

Суммы Кассы должны храниться въ Государственномъ Банкѣ или въ одномъ изъ кредитныхъ учрежденій, по указанію Главнаго Ф. Комитета, и ни въ коемъ случаѣ не могутъ быть обращаемы въ какія-либо процентныя бумаги безъ особаго на то постановленія Совѣта Рабочихъ. Суммы не свыше 500 рублей хранятся казначеемъ по указанію предсѣдателя Президіума. Чеки подписываются предсѣдателемъ, казначеемъ и однимъ изъ секретарей Президіума.

Ст. 53. Всѣ смѣтные текущіе расходы совершаются казначеемъ не иначе, какъ по письменному, каждый разъ, распоряженію предсѣдателя Президіума, при чемъ расходы болѣе 100 рублей требуютъ еще и подписи одного изъ товарищей предсѣдателя. Чрезвычайные сверхсмѣтные расходы разрѣшаются: до 1000 рублей Главнымъ Ф. Комитетомъ, свыше 1000 рублей - Совѣтомъ Рабочихъ.

Ст. 54. Казначей ведетъ отчетность въ шнуровыхъ книгахъ въ такомъ порядкѣ, чтобы въ любой моментъ была возможна полная фактическая и документальная провѣрка всѣхъ суммъ кассы.

Ст. 55. Президіумъ имѣетъ право постановленіемъ большинства голосовъ устранить казначея отъ исполненія имъ своихъ обязанностей и передать ихъ другому члену Президіума, которому прежній казначей обязанъ немедленно сдать всѣ суммы, книги и документы. О такомъ своемъ постановленіи Президіумъ докладываетъ Главному Ф. Комитету на ближайшемъ засѣданіи.

V. Общія собранія по мастерскимъ.

Ст. 56. Къ вѣдѣнію общихъ собраній по мастерскимъ относятся:

1) Выборы представителей въ Совѣтъ Рабочихъ, Главный Ф. Комитетъ, Комитетъ мастерской и спеціальныя комиссіи, организуемыя Совѣтомъ Рабочихъ или Главнымъ Ф. Комитетомъ.

2) Рѣшеніе вопросовъ о досрочномъ отозваніи указанныхъ въ п. 1 настоящей статьи представителей.

3) Составленіе наказовъ представителямъ въ Совѣтѣ, Главномъ Ф. Комитетѣ и комиссіяхъ, съ тѣмъ, однако, что эти наказы не имѣютъ безусловной обязательной силы для Совѣта, Главнаго Ф. Комитета и комиссій, а служатъ руководствомъ лишь для представителей мастерской.

4) Разсмотрѣніе докладовъ Комитета мастерской и представителей мастерской въ Совѣтѣ, Главномъ Ф. Комитетѣ и комиссіяхъ; при этомъ всѣ постановленія, принятыя Совѣтомъ и Главнымъ Ф. Комитетомъ, обязательно прочитываются въ томъ видѣ, какъ они записаны въ соотвѣтствующихъ протоколахъ.

5) Возбужденіе передъ Главнымъ Ф. Комитетомъ вопроса о наложеніи взысканій, вплоть до увольненія изъ Экспедиціи, на отдѣльныхъ рабочихъ мастерской за всякаго рода неправильныя дѣйствія. Само общее собраніе не можетъ дѣлать постановленій объ увольненіи рабочихъ или о наложеніи на нихъ какихъ-нибудь взысканій.

6) Разрѣшеніе вопроса о производствѣ въ мастерской сверхурочныхъ работъ.

Примѣчаніе. Настоящее правило не распространяется на обязательныя сверхурочныя работы (см. Расчетную книжку).

7) Назначеніе, по предложенію Комитета мастерской совмѣстно съ администраціей, кандидатовъ на открывающіяся техническія вакансіи, до старшихъ мастеровъ включительно, а равно предварительное разсмотрѣніе вопросовъ о переводѣ отдѣльныхъ рабочихъ изъ одной категоріи въ другую. Затѣмъ всѣ эти вопросы, съ одновременнымъ увѣдомленіемъ о кандидатахъ Президіума Главнаго Ф. Комитета, передаются на окончательное утвержденіе

Управляющему Экспедиціей черезъ Завѣдующихъ отдѣленіями или отдѣльными частями.

Примѣчаніе. Если будетъ намѣчено нѣсколько кандидатовъ, то, по требованію Управляющаго Экспедиціей или Комитета мастерской, между ними можетъ быть устроено соревнованіе предоставленіемъ имъ пробной работы по всѣмъ деталямъ ихъ спеціальности. Въ такомъ случаѣ образуется экспертная комиссія изъ 4 лицъ, изъ коихъ одно избирается общимъ собраніемъ мастерской, одно Президіумомъ Главнаго Ф. Комитета и два назначаются Управляющимъ Экспедиціей. Эта комиссія рѣшаетъ вопросъ простымъ большинствомъ голосовъ, закрытой баллотировкой; при раздѣленіи голосовъ поровну вопросъ рѣшается жребіемъ между кандидатами, получившими наивысшее одинаковое число голосовъ.

8) На обсужденіе и рѣшеніе общаго собранія мастерской, по постановленію Совѣта Рабочихъ, Главнаго Ф. Комитета или по предложенію Управляющаго Экспедиціей, могутъ быть переданы и всякаго рода другіе вопросы.

Ст. 57. Общія собранія мастерской созываются, по мѣрѣ надобности, Комитетомъ мастерской въ нерабочее время. Требовать созыва общаго собранія могутъ своими постановленіями Совѣтъ Рабочихъ и Главный Ф. Комитетъ и своими о томъ заявленіями Президіумъ Главнаго Ф. Комитета, Управляющій Экспедиціей и ½ наличнаго числа рабочихъ мастерской. О каждомъ предстоящемъ общемъ собраніи въ мастерской вывѣшивается объявленіе за подписью членовъ Комитета мастерской и за его печатью, съ указаніемъ вопросовъ, подлежащихъ обсужденію собранія. Вопросы, не указанные въ объявленіи, ни въ коемъ случаѣ не подлежатъ обсужденію собранія. Комитетъ мастерской обязанъ представить собранію по каждому вопросу докладъ и предлагаемый имъ проектъ резолюціи. Всякій членъ собранія имѣетъ право предложить свой проектъ резолюціи, и предсѣдатель собранія обязанъ поставить на голосованіе всѣ предложенные проекты резолюцій.

Равнымъ образомъ безъ предварительнаго разрѣшенія Комитета мастерской никто не имѣетъ права обращаться къ общему собранію ни съ какими внѣочередными заявленіями или сообщеніями.

Ст. 58. Въ общихъ собраніяхъ по мастерскимъ принимаютъ участіе на равныхъ правахъ всѣ рабочіе, не исключая женщинъ и несовершеннолѣтнихъ.

Въ тѣхъ мастерскихъ, гдѣ работы производятся въ нѣсколько смѣнъ, по соглашенію Комитета мастерской съ Главнымъ Ф. Комитетомъ, для рѣшенія всѣхъ вопросовъ, кромѣ указанныхъ въ пп. 1 и 2 ст. 56, вмѣсто общихъ собраній всѣхъ рабочихъ мастерской, могутъ быть созываемы общія собранія рабочихъ каждой смѣны.

Если общія собранія по смѣнамъ вынесутъ разнорѣчивыя постановленія, то для окончательнаго разрѣшенія вопроса созывается общее собраніе всѣхъ рабочихъ мастерской.

Ст. 59. Для законности собранія необходимо присутствіе $^2/_3$ всего числа рабочихъ мастерской, а для собраній по смѣнамъ $^2/_3$ всего числа рабочихъ смѣны.

Вопросы, указанные въ п. 4 ст. 8, могутъ быть рѣшаемы только закрытой баллотировкой, большинствомъ $^2/_3$ голосовъ всѣхъ членовъ мастерской. Всѣ остальные вопросы рѣшаются открытой баллотировкой, простымъ большинствомъ голосовъ принявшихъ участіе въ голосованіи; воздержавшіеся въ счетъ не принимаются (ср. ст. 18). По требованію не менѣе, какъ $^1/_5$ числа участниковъ собранія, производится поименное голосованіе или закрытая баллотировка.

Ст. 60. На каждое общее собраніе выбирается особый предсѣдатель. Въ предсѣдатели не можетъ быть избранъ членъ Комитета мастерской, но могутъ быть избираемы не входящіе въ Комитетъ мастерской представители въ Совѣтѣ или Главномъ Ф. Комитетѣ. Секретаремъ общаго собранія Комитетъ мастерской избираетъ одного изъ своихъ членовъ.

Ст. 61. Если общее собраніе мастерской найдетъ необходимымъ выслушать какія-либо разъясненія отъ Завѣдующаго отдѣленіемъ (отдѣльной частью) или мастерской, то оно въ правѣ пригласить ихъ; предсѣдатель собранія обязанъ предоставить приглашеннымъ слово безъ ограниченія времени.

Ст. 62. Протоколъ каждаго собранія подписывается предсѣдателемъ собранія, секретаремъ и желающими изъ присутствовавшихъ на собраніи. Не позднѣе слѣдующаго дня протоколъ предъявляется секретаремъ собранія Завѣдующему мастерской, который расписывается на немъ въ прочтеніи, а затѣмъ передается Президіуму Главнаго Ф. Комитета, этимъ же послѣднимъ — Управляющему Экспедиціей, послѣ чего возвращается Комитету мастерской.

Въ Президіумѣ Главнаго Ф. Комитета, какъ и у Управляющаго Экспедиціей, протоколъ можетъ находиться не долѣе, какъ по одной недѣлѣ.

Ст. 63. Постановленіе общаго собранія мастерской о забастовкѣ передается немедленно черезъ Главный Ф. Комитетъ на разсмотрѣніе и утвержденіе Совѣта Рабочихъ и до рѣшенія Совѣта, а въ случаѣ, предусмотрѣнномъ въ ст. 23, и до рѣшенія примирительныхъ учрежденій никоимъ образомъ не подлежитъ приведенію въ исполненіе. Виновные въ нарушеніи этого правила, по разслѣдованіи дѣла Главнымъ Ф. Комитетомъ, немедленно увольняются изъ Экспедиціи. Всѣ прочія постановленія общаго собранія, а равно произведенные имъ выборы не подлежатъ утвержденію со стороны кого бы то ни было и обязательны для рабочихъ и Комитета мастерской. Однако, Главный Ф. Комитетъ, въ порядкѣ ст. 27, п. 2 б—г, имѣетъ право пріостановить или отмѣнить рѣшеніе или выборы собранія.

Управляющій Экспедиціей также можетъ пріостановить всякое постановленіе общаго собранія, опротестовать произведенные имъ

выборы и передать спорный вопросъ на разсмотрѣніе примирительныхъ учрежденій или Главнаго Ф. Комитета, при чемъ, если Управляющій признаетъ постановленіе послѣдняго неправильнымъ, то можетъ перенести дѣло въ примирительныя учрежденія.

VI. Комитеты мастерскихъ.

Ст. 64. Въ каждой мастерской избирается на годъ, закрытой баллотировкой, Комитетъ мастерской (общій для всѣхъ смѣнъ), съ соблюденіемъ правилъ ст. 3. Число членовъ Комитета опредѣляется на каждый годъ общимъ собраніемъ мастерской, но не свыше 9 человѣкъ. Выборами руководитъ особая, избираемая общимъ собраніемъ, комиссія, которая составляетъ протоколъ. Послѣдній подписывается всѣми членами комиссіи и желающими изъ принимавшихъ участіе въ выборахъ. Въ протоколѣ должны быть указаны: время выборовъ, общее число состоящихъ въ мастерской рабочихъ, общее число рабочихъ, принявшихъ участіе въ выборахъ, число воздержавшихся отъ участія въ выборахъ, число избирательныхъ и неизбирательныхъ голосовъ, поданныхъ за каждаго изъ баллотировавшихся. Не позже, какъ на слѣдующій день, протоколъ передается комиссіей Комитету мастерской прежняго состава, который провѣряетъ изложенныя въ немъ фактическія свѣдѣнія и не позже, какъ черезъ три дня, представляетъ протоколъ Президіуму Главнаго Ф. Комитета со своимъ заключеніемъ о законности или незаконности состоявшихся выборовъ. Президіумъ Главнаго Ф. Комитета въ недѣльный срокъ передаетъ протоколъ Управляющему Экспедиціей со своимъ заключеніемъ о законности или незаконности выборовъ и предпринятыхъ имъ дѣйствіяхъ въ случаѣ признанія выборовъ незаконными.

Въ недѣльный срокъ Управляющій возвращаетъ протоколъ Президіуму Главнаго Ф. Комитета съ заключеніемъ о законности или незаконности выборовъ, а этотъ послѣдній возвращаетъ его Комитету мастерской.

Признавъ выборы незаконными, Президіумъ Главнаго Ф. Комитета или Управляющій Экспедиціей поступаютъ на основаніи ст. 63.

Выборы производятся за мѣсяцъ до истеченія срока полномочій членовъ Комитета прежняго состава, при чемъ до истеченія этого срока вновь выбранные члены знакомятся со всѣми дѣлами Комитета и присутствуютъ съ совѣщательнымъ голосомъ на всѣхъ его засѣданіяхъ.

Въ Комитетъ могутъ быть переизбираемы прежніе его члены.

Примѣчаніе. Управляющій Экспедиціей принимаетъ Комитетъ мастерской не иначе, какъ по предварительной о томъ просьбѣ Президіума Главнаго Ф. Комитета, съ однимъ изъ членовъ котораго онъ тогда и принимается. Комитеты мастерскихъ, при надобности, имѣютъ въ рабочее время пріемъ у Завѣдующихъ отдѣльными

частями. Завѣдующіе мастерскими принимаютъ Комитеты во всякое время своего рабочаго дня.

Ст. 65. Къ вѣдѣнію Комитета мастерской относятся:

1) Заботы о точномъ исполненіи въ мастерской какъ рабочими, такъ и представителями администраціи всѣхъ законовъ, правилъ и законныхъ постановленій, регулирующихъ взаимныя отношенія рабочихъ между собою и съ администраціей Экспедиціи, для чего Комитетъ, а въ экстренныхъ случаяхъ отдѣльные его члены, по выясненіи обстоятельствъ дѣла, обязаны немедленно сообщать Президіуму Главнаго Ф. Комитета о всякаго рода неправильныхъ дѣйствіяхъ рабочихъ или администраціи.

На отдѣльныхъ рабочихъ, нарушающихъ правила, Комитетъ прежде всего старается воздѣйствовать путемъ товарищескаго увѣщанія, если же оно не приведетъ къ цѣли, то Комитетъ можетъ подвергнуть виновнаго одному изъ взысканій, указанныхъ въ ст. 70, за исключеніемъ увольненія, и, кромѣ того, имѣетъ право передать дѣло на разсмотрѣніе Главнаго Ф. Комитета съ предложеніемъ уволить виновнаго изъ Экспедиціи.

2) Своевременное принятіе мѣръ, предупреждающихъ и устраняющихъ конфликты между рабочими и представителями администраціи Экспедиціи.

3) Разсмотрѣніе и улаживаніе конфликтовъ, какъ между рабочими и администраціей мастерской, такъ и между самими рабочими. Если Комитетъ не уладитъ конфликта, то заинтересованные рабочіе передаютъ дѣло черезъ Комитетъ мастерской Президіуму Главнаго Ф. Комитета, а лица администраціи Управляющему Экспедиціей; если Президіумъ и Управляющій также не уладятъ возникшаго конфликта, то споръ передается для разрѣшенія въ примирительныя учрежденія.

4) Разработка, по соглашенію съ администраціей отдѣленія или отдѣльной части, всякаго рода проектовъ, касающихся условій работы мастерской, какъ-то: а) категорій рабочихъ по спеціальностямъ; б) категорій по степени труда; в) размѣра окладовъ, присвоенныхъ каждой изъ категорій; г) числа вакансій въ той или иной категоріи; д) размѣра ежедневнаго урока для каждой категоріи, и т. п.

Проекты эти передаются Президіуму Главнаго Ф. Комитета для разсмотрѣнія и утвержденія ихъ, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей; если таковое соглашеніе не состоится, дѣло передается въ примирительныя учрежденія.

5) Со всѣми заявленіями, просьбами и жалобами, касающимися отпусковъ, перевода въ другую категорію, мастерскую или отдѣленіе, зачисленія въ санаторію, предоставленія или перемѣны казенной квартиры или койки и всякихъ другихъ вопросовъ, каждый рабочій обязанъ обращаться прежде всего въ Комитетъ своей мастерской, а въ экстренныхъ случаяхъ и къ отдѣльнымъ

его членамъ, въ нерабочее же время къ дежурнымъ членамъ Главнаго Ф. Комитета или его Президіума. Комитетъ мастерской обязанъ по каждому такому случаю дать свое заключеніе и сообщить рабочему о дальнѣйшемъ законномъ направленіи его дѣла. Если же возбужденный вопросъ подлежитъ окончательному разрѣшенію Комитета, то онъ выноситъ постановленіе по существу дѣла. Рабочій, не довольный такимъ постановленіемъ, можетъ въ двухнедѣльный, со дня объявленія ему постановленія, срокъ обжаловать его въ Главный Ф. Комитетъ. Жалоба подается Комитету мастерской, который въ трехдневный по полученіи ея срокъ обязанъ передать ее Президіуму Главнаго Ф. Комитета. Жалоба можетъ быть какъ письменной, такъ и словесной. Въ послѣднемъ случаѣ она заносится однимъ изъ членовъ Комитета мастерской въ особый протоколъ, который подписывается членомъ Комитета и жалобщикомъ, послѣ чего протоколъ передается въ Комитетъ мастерской, а этимъ послѣднимъ Президіуму Главнаго Ф. Комитета (ср. ст. 27, п. 14, примѣчаніе).

6) Разсмотрѣніе совмѣстно съ Завѣдующимъ мастерской и разрѣшеніе, по соглашенію съ нимъ, просьбъ объ отлучкахъ рабочихъ, по уважительнымъ причинамъ, въ рабочее время, какъ съ вычетомъ заработной платы, такъ и безъ него, согласно правиламъ внутренняго распорядка, изложеннымъ въ расчетной книжкѣ.

Примѣчаніе. Въ экстренныхъ случаяхъ отлучки разрѣшаются Завѣдующимъ мастерской, по соглашенію съ наличными членами Комитета.

7) Исполненіе всякаго рода порученій Совѣта Рабочихъ, Главнаго Ф. Комитета и его Президіума, а равно постановленій общаго собранія мастерской.

8) Разсмотрѣніе всякаго рода вопросовъ, переданныхъ на обсужденіе Комитета Главнымъ Ф. Комитетомъ или его Президіумомъ.

9) Представленіе Президіуму Главнаго Ф. Комитета всякаго рода предложеній и проектовъ для проведенія Главнымъ Ф. Комитетомъ мѣропріятій, указанныхъ въ ст. 27, п. 7.

10) Производство всякаго рода сборовъ и пожертвованій для нуждъ профессіональныхъ организацій, съ увѣдомленіемъ Президіума Главнаго Ф. Комитета.

11) Никакія объявленія, не исходящія отъ Комитета мастерской, не могутъ быть вывѣшиваемы въ мастерской безъ разрѣшенія Комитета, по соглашенію съ Завѣдующимъ мастерской и съ увѣдомленіемъ Президіума Главнаго Ф. Комитета.

Примѣчаніе. Это правило не распространяется на объявленія, вывѣшиваемыя по распоряженію Президіума Главнаго Ф. Комитета, Управляющаго Экспедиціей и Завѣдующихъ отдѣленіями или отдѣльными частями.

Ст. 66. Комитетъ мастерской имѣетъ свою печать. Засѣданія Комитета происходятъ въ рабочее время, по мѣрѣ надобности.

Секретарь Комитета ведетъ протоколы засѣданій, гдѣ записываются: время засѣданія, присутствующіе на засѣданіи члены Комитета и всѣ постановленія, принятыя Комитетомъ. Протоколъ подписывается всѣми присутствовавшими членами и секретаремъ. Секретарь Комитета на слѣдующій послѣ засѣданія день предъявляетъ протоколъ для свѣдѣнія Завѣдующему мастерской, который расписывается на немъ въ прочтеніи, а затѣмъ протоколъ немедленно представляется секретарю Президіума Главнаго Ф. Комитета.

Не позднѣе недѣльнаго срока Президіумъ Главнаго Ф. Комитета возвращаетъ протоколъ секретарю Комитета мастерской.

Въ отношеніи силы и обязательности всѣхъ постановленій Комитета мастерской, а равно порядка обжалованія, пріостановленія и отмѣны этихъ постановленій соблюдаются правила ст.ст. 40, 63 и 65, п. 4.

Свои сообщенія и запросы члены Комитета мастерской дѣлаютъ Президіуму Главнаго Ф. Комитета письменно, лично или по телефону.

Примѣчаніе. Комитетъ мастерской, если найдетъ нужнымъ, имѣетъ право выбрать изъ своей среды постояннаго предсѣдателя.

VII. Ревизіонная Комиссія.

Ст. 67. Ревизіонная комиссія въ составѣ пяти членовъ избирается Совѣтомъ Рабочихъ на годъ, закрытой баллотировкой, простымъ большинствомъ голосовъ изъ числа его членовъ, не состоящихъ въ Главномъ Ф. Комитетѣ. Выбывшіе члены Президіума Главнаго Ф. Комитета не могутъ быть избираемы въ Комиссію въ теченіе года со дня своего выбытія.

Ст. 68. На обязанности Ревизіонной комиссіи лежатъ:

а) внезапная фактическая провѣрка, не рѣже раза въ мѣсяцъ, наличности, документовъ и книгъ Рабочей Кассы;

б) представленіе Совѣту своихъ докладовъ и предложеній по смѣтамъ, о состояніи Кассы и ея отчетности.

Ст. 69. Доклады Ревизіонной комиссіи съ проектами резолюцій къ нимъ Комиссія представляетъ въ копіи Президіуму Главнаго Ф. Комитета не позднѣе, какъ за трое сутокъ до дня собранія Совѣта.

VIII. О взысканіяхъ.

Ст. 70. Комитетами мастерскихъ, Главнымъ Ф. Комитетомъ и Совѣтомъ Рабочихъ могутъ быть налагаемы, въ зависимости отъ степени вины, на рабочихъ въ указанныхъ въ настоящей инструкціи случаяхъ и предѣлахъ слѣдующія взысканія:

1) разъясненіе неправильности дѣйствій;

2) выговоръ съ объявленіемъ или безъ объявленія по мастерской; въ первомъ случаѣ въ мастерской вывѣшивается соотвѣтствующее объявленіе;

3) денежный штрафъ отъ одной трети дневного до трехдневнаго основного заработка;

4) товарищескій бойкотъ отъ 3 до 7 дней, въ теченіе котораго никто въ мастерской не подаетъ виновному руки и не разговариваетъ съ нимъ;

5) предупрежденіе объ увольненіи;

6) удаленіе изъ Экспедиціи на срокъ не свыше 2 недѣль безъ увольненія, но съ лишеніемъ заработной платы на время удаленія;

7) увольненіе изъ Экспедиціи безъ выдачи 2-недѣльнаго вознагражденія, на срокъ не свыше года, съ предоставленіемъ права обратнаго поступленія на общемъ основаніи, какъ вновь поступающаго;

8) увольненіе изъ Экспедиціи навсегда безъ выдачи 2-недѣльнаго вознагражденія, и

9) увольненіе изъ Экспедиціи навсегда безъ выдачи 2-недѣльнаго вознагражденія и съ опубликованіемъ приговора по Экспедиціи.

Предметный алфавитный указатель къ „Инструкціи".

(Жирными цифрами означены номера статей, остальными—пункты въ нихъ; знакъ „ замѣняетъ соотвѣтствующее слово въ предыдущемъ предметѣ; знакъ — поставленъ взамѣнъ основного слова).

Правила расчетной книжки для рабочихъ *).

I. Условія найма.

1. Каждый поступающій предварительно подвергается медицинскому освидѣтельствованію въ Больницѣ Экспедиціи, въ частности въ отношеніи предохранительнаго привитія оспы, и тогда же обязанъ представить видъ на жительство, несовершеннолѣтніе же, кромѣ того,—метрику о рожденіи.

2. Въ теченіе первыхъ 7 дней каждый поступившій на работу можетъ быть уволенъ безъ особаго предупрежденія, равно какъ и самъ можетъ прекратить работу безъ таковаго же предупрежденія.

3. Каждому, принятому на работу, не позднѣе истеченія указаннаго 7-дневнаго срока, выдается расчетная книжка установленнаго образца подъ его расписку, а при его безграмотности подъ расписку лица, которому онъ это довѣритъ. При окончательномъ расчетѣ расчетная книжка выдается рабочему на руки и остается у него, при чемъ въ нее вносятся Экспедиціей всѣ данныя и свѣдѣнія, необходимыя для выясненія расчетовъ съ увольняемымъ.

Въ книжкѣ отмѣчаются всѣ производимые платежи, вычеты и удержанія, съ указаніемъ, когда и на какомъ основаніи таковые произведены. При передачѣ книжки рабочимъ Экспедиціи, послѣдняя не имѣетъ права удерживать ее у себя долѣе 7 дней, если не заведены двѣ книжки на каждаго рабочаго; въ послѣднемъ случаѣ, взамѣнъ взятой у рабочаго книжки, ему выдается второй ея экземпляръ.

4. Поступающимъ на работу назначается ежемѣсячный окладъ, опредѣляемый по взаимному съ ними соглашенію, не достигающій, однако, полнаго низшаго оклада соотвѣтствующей категоріи. Полный низшій окладъ назначается не позднѣе 2 мѣсяцевъ со дня поступленія, а до того принятые на работу состоятъ на испытаніи.

Примѣчаніе 1. При повторномъ поступленіи работавшихъ въ Экспедиціи по той же спеціальности и уже подвергшихся испытанію, таковое болѣе не производится, если между увольненіемъ и пріемомъ прошло не болѣе 10 лѣтъ. Лицамъ, уволеннымъ до окончанія испытанія, оно производится на общемъ основаніи.

Примѣчаніе 2. Переводъ на полный низшій окладъ до истеченія 2 мѣсяцевъ производится Управляющимъ Экспедиціею по представленіямъ Завѣдующихъ отдѣльными частями, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской.

Примѣчаніе 3. Согласно особой табели, нѣкоторымъ рабочимъ выдаются казенные предметы рабочаго обмундированія.

---

*) Все, не предусмотрѣнное въ настоящихъ правилахъ, разрѣшается на основаніи общихъ дѣйствующихъ и могущихъ быть изданными законовъ и правилъ.

5. Принятый на испытаніе или поступившій на работу обязанъ состоять въ организаціи рабочихъ Э. З. Г. Б., подчиняться правиламъ и распоряженіямъ Управляющаго Экспедиціею, установленнымъ по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, и не имѣетъ права прекратить договоръ найма безъ предупрежденія о томъ Завѣдующаго мастерской за 2 недѣли, въ теченіе коихъ онъ обязанъ, по требованію администраціи, продолжать работу; въ свою очередь, Экспедиція не увольняетъ его безъ таковаго же предупрежденія, за исключеніемъ случаевъ, указанныхъ въ ст. 7.

6. Договоръ найма прекращается:

а) по взаимному соглашенію сторонъ,

б) за выѣздомъ рабочаго, по распоряженію подлежащей власти, изъ Петрограда и

в) за обязательнымъ поступленіемъ рабочаго на военную или общественную службу.

7. Договоръ найма можетъ быть расторгнутъ Экспедиціею, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ и съ вѣдома Комитета мастерской, немедленно, безъ предупрежденія за 2 недѣли и безъ уплаты 2-недѣльнаго вознагражденія:

а) въ случаѣ злонамѣренной порчи матеріаловъ, машинъ, инструментовъ или иного имущества Экспедиціи;

б) за уличенную кражу предметовъ, принадлежащихъ Экспедиціи или работающимъ въ ней;

в) въ случаѣ пропажи во время производства корректурныхъ, пробныхъ, чистыхъ или окончательныхъ оттисковъ и образцовъ, стереотиповъ, штамповъ, нумераторовъ, грифовъ, цѣнныхъ бумагъ и знаковъ и т. п., принятыхъ въ работу подъ расписку, на основаніи ст. 17 Правилъ внутренняго распорядка;

г) за оглашеніе способовъ изготовленія государственныхъ бумагъ и цѣнныхъ знаковъ (ст. 24 Правилъ внутренняго распорядка);

д) въ случаѣ увольненія по постановленію примирительныхъ учрежденій, Совѣта Рабочихъ Экспедиціи или Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, произведеннаго согласно „Инструкціи организаціи рабочихъ Экспедиціи Заготовл. Госуд. Бумагъ";

е) за неприходъ на работу безъ уважительныхъ причинъ въ теченіе 3 дней сряду или, въ сложности, 6 дней въ теченіе мѣсячнаго періода времени (ст. 13 Правилъ внутренняго распорядка);

ж) вслѣдствіе неявки на работу болѣе двухъ недѣль сряду по уважительнымъ причинамъ;

з) въ случаѣ привлеченія къ слѣдствію и суду по обвиненію въ преступномъ дѣйствіи, влекущемъ за собою наказаніе не ниже заключенія въ тюрьму; при полномъ оправданіи договоръ найма можетъ быть возобновленъ;

и) въ случаѣ обнаруженія у работающаго заразной или падучей болѣзни;

к) за дерзость, оскорбленіе или вообще дурное поведеніе, если послѣднее угрожаетъ имущественнымъ интересамъ Экспедиціи или достоинству кого-либо изъ служащихъ и рабочихъ Экспедиціи.

8. Каждый рабочій Экспедиціи, въ случаѣ встрѣтившейся надобности, можетъ быть переведенъ администраціей, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской, на другую работу и въ другую мастерскую, но безъ пониженія условленной заработной платы. Переводъ же на другую работу съ пониженіемъ заработной платы утверждается Управляющимъ Экспедиціей по представленію Завѣдующихъ отдѣльными частями, по соглашенію съ Комитетами мастерскихъ или по личному заявленію рабочаго.

9. Условленная заработная плата разсчитывается за 8 часовъ дѣйствительной работы въ теченіе сутокъ.

10. Работа сверхъ указанныхъ 8 часовъ считается сверхурочной и вообще необязательна, за исключеніемъ неотложнаго ремонта и нѣкоторыхъ другихъ работъ, необходимыхъ по техническимъ условіямъ производства и посему обязательныхъ въ дневное или ночное время какъ въ обыкновенные, такъ и въ праздничные дни. Необязательныя сверхурочныя работы устанавливаются по соглашенію съ Комитетомъ мастерской.

Примѣчаніе. Къ числу обязательныхъ сверхурочныхъ работъ относятся также работы по подготовкѣ къ ежегодной ревизіи, производимой на основаніи Положенія объ Экспедиціи.

11. Въ случаяхъ, когда обязательныя сверхурочныя работы производятся въ ночное время (отъ 12 ч. ночи до 6 ч. утра), рабочимъ, занятымъ такими работами, послѣ ихъ окончанія дается для отдыха 8-часовой перерывъ.

Примѣчаніе. Если 8-часовой перерывъ захватываетъ частью урочное время, то за пропущенные урочные часы вычета не производится.

12. Плата за сверхурочныя работы производится въ полуторномъ размѣрѣ. При прекращеніи сверхурочной работы ранѣе предполагавшагося часа, уплачивается за время дѣйствительной работы.

13. Оклады содержанія по категоріямъ и возрастамъ рабочихъ въ Экспедиціи, равно какъ и всякія измѣненія въ сихъ окладахъ и категоріяхъ, опредѣляются особыми объявленіями Управляющаго Экспедиціей, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ.

14. Всѣ рабочіе, а также живущіе на одной съ ними квартирѣ ихъ ближайшіе родственники (родители, мужъ, жена, дѣти и сироты-внуки) получаютъ отъ Экспедиціи безплатно врачебную помощь въ Больницѣ Экспедиціи и медикаменты въ ея аптекѣ или частныхъ аптекахъ, если аптека Экспедиціи не въ состояніи исполнить рецепта. Равнымъ образомъ всѣ рабочіе могутъ пользоваться библіотекой-читальней и столовой и пріютомъ „Ясли“ для своихъ малолѣтнихъ дѣтей, согласно особымъ правиламъ,

утверждаемымъ Управляющимъ Экспедиціею, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ.

15. Рабочій, не являющійся на работу по болѣзни, удостовѣренной врачемъ Экспедиціи или, въ случаѣ отсутствія больного изъ Петрограда, частнымъ врачемъ, получаетъ въ теченіе 180 пропущенныхъ дней полный окладъ содержанія, въ теченіе слѣдующихъ 180 пропущенныхъ дней половину содержанія. Если болѣзненное состояніе продолжается болѣе 360 дней, то рабочій увольняется и, по выздоровленіи, можетъ быть принятъ въ Экспедицію, какъ вновь поступающій въ первую очередь. Настоящее правило распространяется только на проработавшихъ безпрерывно въ Экспедиціи не менѣе года; для проработавшихъ меньше года указанныя нормы сокращаются соотвѣтственно до 60 и 60 дней.

16. Если болѣющіе въ теченіе года, счетъ каковаго начинается со дня перваго продолжительнаго (не менѣе 7 дней) заболѣванія, съ перерывами пропускали каждый разъ не менѣе семи дней (со включеніемъ праздниковъ на недѣлѣ), то для установленія правъ лица на полный окладъ всѣ такіе пропуски вмѣстѣ съ входящими въ нихъ праздниками засчитываются въ число 180 дней, и только съ 181-го дня переводятся на половинный окладъ.

17. Со дня явки на работу рабочему возстанавливается полное содержаніе, при чемъ оно исчисляется за число дней, равное разности между 30-ю днями и числомъ дней, пропущенныхъ имъ въ томъ мѣсяцѣ. Если въ мѣсяцѣ 31 день, и выздоровѣвшій явится 31-го числа, то за этотъ день ему уплачивается одна тридцатая доля мѣсячнаго оклада.

Если выздоровѣвшій явится вслѣдъ за праздникомъ, то окончаніемъ болѣзни считается день выдачи медицинскаго удостовѣренія.

Если долго болѣвшій къ концу года со дня продолжительнаго заболѣванія выздоровѣлъ и былъ, съ разрѣшенія врача Экспедиціи, допущенъ къ работѣ, то день новаго заболѣванія принимается началомъ новаго больничнаго года.

Примѣчаніе. Для исчисленія содержанія по днямъ мѣсяцъ считается въ 30 дней.

18. Больные находятся подъ постояннымъ медицинскимъ наблюденіемъ Больницы Экспедиціи. По усмотрѣнію врача послѣдней, больной можетъ быть положенъ въ эту Больницу или въ одну изъ частныхъ лѣчебницъ. Трудно больные періодически посѣщаются медицинскимъ персоналомъ Экспедиціи у себя на дому, а всѣ остальные обязаны являться на амбулаторный пріемъ, въ дни и часы по назначенію врача. Находящіеся внѣ Петрограда обязаны присылать закономъ установленныя медицинскія свидѣтельства разъ въ двѣ недѣли, адресуя ихъ на имя Экспедиціи (Петроградъ, Фонтанка, 144).

19. Для поощренія долголѣтней службы въ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ установлено награжденіе

рабочихъ единовременными денежными пособіями и жетонами, а именно: за 25 лѣтъ непрерывной службы 2-мѣсячнымъ окладомъ содержанія и серебрянымъ жетономъ; за 35 лѣтъ непрерывной службы 4-мѣсячнымъ окладомъ содержанія и серебрянымъ жетономъ; за 45 лѣтъ непрерывной службы 8-мѣсячнымъ окладомъ содержанія и серебрянымъ жетономъ, и за 50 лѣтъ непрерывной службы 12-мѣсячнымъ окладомъ содержанія и золотымъ жетономъ.

Примѣчаніе. Въ служебную выслугу не должно быть зачитываемо время перерывовъ въ службѣ Экспедиціи. Время, проведенное на военной службѣ рабочими, еще не получившими вознагражденія за долголѣтнюю службу, не считается перерывомъ, если призывъ на нее послѣдовалъ непосредственно изъ Экспедиціи, и если до призыва на очередную военную службу рабочій проработалъ въ Экспедиціи не менѣе 3 лѣтъ; сроки службы до призыва или мобилизаціи принимаются въ счетъ службы, равно какъ всѣ періоды работы въ Экспедиціи. Для лицъ, уже получившихъ юбилейное награжденіе, сроки слѣдующихъ юбилеевъ исчисляются со дня послѣдняго награжденія жетономъ и деньгами. Отпуски съ сохраненіемъ содержанія не считаются перерывомъ службы.

20. Рабочимъ Экспедиціи для отдыха въ теченіе лѣтняго времени, между 1 апрѣля и 1 октября, предоставляются съ сохраненіемъ содержанія 12 льготныхъ дней и отпуски.

Льготными днями, устанавливаемыми Управляющимъ Экспедиціей, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, пользуются всѣ рабочіе.

Отпуски предоставляются: на 1 мѣсяцъ послѣ каждыхъ полныхъ 3 лѣтъ службы и на 2 мѣсяца послѣ полныхъ 5 лѣтъ, и вообще отпускъ не можетъ быть болѣе 2 мѣсяцевъ. Право на отпускъ въ ближайшее лѣто имѣютъ тѣ, кому въ сезонъ съ 1 апрѣля по 1 сентября истекаетъ 3 или 5 лѣтъ со дня поступленія въ Экспедицію, считая въ этихъ срокахъ и предстоящій отпускъ; счетъ 3 или 5 лѣтъ отъ послѣдняго отпуска (не исключая и отпусковъ по болѣзни) производится точно такъ же *). Отпуски по болѣзни предоставляются по заключенію старшаго врача Больницы, съ точнымъ указаніемъ по-русски названія болѣзни.

---

*) а) при установленіи права на отпускъ предыдущій отпускъ безъ содержанія менѣе 15 дней во вниманіе не принимается.

б) отпускъ безъ содержанія въ 15 и болѣе дней считать за отпускъ и предоставлять желающимъ получить очередной отпускъ или уменьшить его на число дней, использованныхъ безъ содержанія, или отложить отпускъ до слѣдующаго года.

в) отпуска, даваемые по болѣзни, не могутъ быть присоединяемы къ отпускамъ за выслугу лѣтъ.

г) отпуска начинаются съ 1 и 16 числа указанныхъ для этого мѣсяцевъ *(Приказаніе Управляющаго отъ 22 апрѣля 1918 г., по соглашенію съ Президіумомъ Главнаго Ф. Комитета Рабочихъ).*

Каждый, желающій воспользоваться отпускомъ, долженъ письменно заявить объ этомъ Комитету мастерской между 15 февраля и 15 марта; позже заявленія не принимаются.

Поименное распредѣленіе отпускныхъ (не исключая и больныхъ, кромѣ нуждающихся въ немедленномъ отпускѣ) по срокамъ производится Завѣдующимъ мастерской, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской; безъ ихъ согласія перемѣны не допускаются.

Всѣ отпущенные должны возвращаться точно въ срокъ; опоздавшіе болѣе 3 дней увольняются и только, по представленіи основательныхъ документовъ, могутъ быть возстановлены въ правахъ.

II. Правила внутренняго распорядка.

1. Каждому, принятому на работу, выдаются безплатно: 1) расчетная книжка (см. ст. 3 Условій найма), 2) особый проходной билетъ, безъ коего никто въ фабричныя ворота и въ мастерскія не допускается, 3) книжка для записи сверхурочныхъ работъ и 4) экземпляръ „Инструкціи организаціи рабочихъ Экспедиціи Заготовл. Госуд. Бумагъ".

2. Въ случаѣ утраты расчетной книжки, рабочій обязанъ заявить объ этомъ Завѣдующему мастерской, послѣ чего ему выдается новая книжка съ надписью: „Копія, взамѣнъ утерянной".

Примѣчаніе. Въ выданныхъ копіяхъ книжекъ бывшія въ подлинникѣ записи возстанавливаются по спискамъ бухгалтеріи. За изготовленіе копіи книжекъ взимается 50 коп.

3. Для записи всѣхъ выдаваемыхъ рабочимъ на руки, подъ расписку, инструментовъ и иныхъ предметовъ установлены особыя книжки, въ коихъ дѣлаются также и надлежащія отмѣтки о замѣнѣ новыми или исключеніи тѣхъ выданныхъ предметовъ, кои пришли въ негодность, для чего послѣдніе должны быть представлены мастеру. Означенныя книжки хранятся у Завѣдующихъ мастерскими. При увольненіи рабочаго всѣ числящіяся за нимъ казенныя вещи должны быть возвращены обратно полностью и въ исправности. При утратѣ стоимость ихъ возмѣщается удержаніемъ изъ причитающагося заработка; за порчу же виновные подвергаются взысканію по табели (см. ст. 2 Табели взысканій).

4. Начало и окончаніе работъ, равно какъ и перерывовъ, опредѣляются особыми расписаніями, утверждаемыми Управляющимъ Экспедиціею, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, и оповѣщаются особыми сигналами.

5. Проходные билеты ни въ коемъ случаѣ не могутъ быть передаваемы другимъ лицамъ, въ случаѣ же потери ихъ выдаются копіи, за которыя взыскивается съ потерявшаго 50 коп.

При входѣ на фабрику всѣ безъ исключенія должны предъявлять свои проходные билеты фабричному надзору; безъ билета никто не пропускается.

Проходъ на фабрику съ какими бы то ни было предметами, за исключеніемъ завтрака и т. п., воспрещается; всѣ приносимыя вещи должны быть оставляемы у фабричнаго надзора въ особо устроенныхъ помѣщеніяхъ; въ особыхъ случаяхъ проносъ вещей разрѣшается Президіумомъ Гл. Фабр. Комитета Рабочихъ.

Для выноса черезъ фабричныя ворота какихъ-либо вещей установлены особые вещевые пропуски; въ нихъ пишется подробный перечень проносимыхъ вещей, для чего послѣднія должны быть предъявляемы Завѣдующему мастерской.

6. Урочныя работы не производятся: во всѣ воскресные дни и въ Новый годъ, Крещеніе Господне, Срѣтеніе Господне, пятницу и субботу масленой, 12 марта, въ Благовѣщеніе Пресвятой Богородицы, Страстную недѣлю, понедѣльникъ и вторникъ Святой недѣли, 1 мая, Перенесеніе мощей св. Николая Чудотворца, Вознесеніе Господне, Сошествіе Св. Духа, свв. ап. Петра и Павла, Преображеніе Господне, Успеніе Пресвятой Богородицы, Усѣкновеніе главы св. Іоанна Крестителя, Перенесеніе мощей благ. вел. кн. Александра Невскаго, Рождество Пресвятой Богородицы, Воздвиженіе Честнаго Креста Господня, св. ап. и ев. Іоанна Богослова, Покровъ Пресвятой Богородицы, преп. Андрея Критскаго (храмовой праздникъ Э. З. Г. Б.), Казанской чудотворной иконы Божіей Матери, Введеніе во храмъ Пресвятой Богородицы, св. Николая Чудотворца, 24 31 декабря.

Примѣчаніе 1. Въ канунъ Крещенія Господня работы производятся лишь до 12 час. дня. Передъ ежегодной ревизіей и праздникомъ св. Пасхи работы прекращаются и затѣмъ возобновляются по особому каждый разъ расписанію, утверждаемому Управляющимъ Экспедиціею, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ.

Примѣчаніе 2. Рабочіе инославныхъ исповѣданій и иновѣрцы въ дни чтимыхъ ими праздниковъ могутъ быть освобождаемы отъ работы, по ихъ просьбѣ, Завѣдующими отдѣльными частями, по соглашенію съ Комитетами мастерскихъ, хотя бы эти дни и не значились въ общемъ расписаніи праздниковъ, съ вычетомъ какъ за неявку по собственной надобности.

7. Всѣ рабочіе всѣхъ смѣнъ обязаны являться на работу своевременно, въ назначенные расписаніями часы. Рабочіе, приставленные къ уходу за двигателями, приводами и главными исполнительными механизмами, обязаны являться для подготовки ихъ къ пуску въ ходъ заранѣе, согласно особымъ распоряженіямъ Завѣдующихъ частями, по соглашенію съ Комитетами мастерскихъ. Въ теченіе перваго часа отъ начала работы допускъ къ работѣ не прекращается, при чемъ за опозданіе болѣе 5 минутъ производится вычетъ соотвѣтствующей части получаемаго содержанія по расчету: съ 6 до 15 минутъ — за ¼ часа, съ 16 до 30 минутъ — за ½ часа, съ 31 до 45 минутъ — за ¾ часа и съ 46 минутъ до 1 часа — за часъ. Опоздавшіе на 1 часъ и болѣе не допускаются къ работамъ

безъ особаго разрѣшенія Завѣдующаго мастерской, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской, при чемъ, кромѣ указаннаго вычета, за всякое опозданіе можетъ быть наложено взысканіе (см. ст. 3 Табели взысканій).

Примѣчаніе. Временно прикомандированные подчиняются всѣмъ правиламъ внутренняго распорядка той мастерской, къ коей прикомандированы, безъ измѣненія ихъ оклада.

8. Работа въ мастерскихъ должна производиться въ теченіе всего указаннаго въ расписаніи времени, при чемъ рабочіе не имѣютъ права прекращать работы ранѣе наступленія указаннаго для этого срока. Смѣнные же рабочіе (напр., кочегары, рольщики и т. п.), кромѣ того, не должны оставлять работы до прихода своихъ смѣнщиковъ, хотя бы послѣдніе явились съ опозданіемъ.

9. Отлучки съ работы въ рабочее время, какъ съ вычетомъ заработной платы, такъ и безъ него, допускаются не иначе, какъ только по уважительнымъ причинамъ и съ надлежащаго разрѣшенія Завѣдующаго мастерской, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской.

Примѣчаніе 1. Никто изъ рабочихъ ни подъ какимъ предлогомъ не можетъ быть вызываемъ въ рабочее время изъ мастерской, за исключеніемъ лишь экстренныхъ случаевъ, по особо уважительнымъ причинамъ.

Примѣчаніе 2. При уходѣ рабочихъ изъ мастерской на время перерыва и по окончаніи работъ, старшій служитель передаетъ каждому изъ нихъ его проходной билетъ. Для выхода изъ мастерской рабочихъ во время производства работы установленъ особый пропускъ, выдаваемый по особымъ правиламъ. Пропуски не выдаются: заднимъ числомъ и лицамъ въ нетрезвомъ состояніи.

10. Отлучки съ работъ безъ вычета за прогулъ допускаются, по соглашенію Комитета мастерской съ Завѣдующимъ мастерской, на слѣдующіе сроки, считая рабочіе дни, независимо отъ праздниковъ:

а) **На 3 дня въ случаѣ:**

1) бракосочетанія рабочаго,
2) смерти и похоронъ близкихъ родственниковъ (родителей, мужа, жены, дѣтей и одинокихъ родныхъ братьевъ и сестеръ).

б) **На 1 день въ случаѣ:**

1) дня ангела рабочаго,
2) болѣзни близкихъ родственниковъ (см. п. а—2).

в) **На 4 часа въ случаѣ:**

1) вызова во всѣ присутственныя мѣста,
2) отправки въ больницу близкихъ родственниковъ (см. п. а—2),
3) посѣщенія частнаго врача, по соглашенію со старшимъ врачемъ Больницы Экспедиціи.

Во всѣхъ остальныхъ случаяхъ за прогулы производятся вычеты.

11. Въ случаѣ своей болѣзни рабочій обязанъ немедленно извѣстить о томъ Завѣдующаго и Комитетъ мастерской. Дѣйствительность болѣзни удостовѣряется врачемъ Экспедиціи, о чемъ имъ и дѣлается отмѣтка въ амбулаторномъ билетѣ. При заболѣваніи внѣ Экспедиціи установленное закономъ медицинское свидѣтельство можетъ быть выдано какъ врачемъ Экспедиціи, такъ и частнымъ врачемъ. Безъ таковаго свидѣтельства все пропущенное рабочее время считается прогуломъ (ср. ст. 3 Табели взысканій).

12. При каждомъ, даже незначительномъ, несчастномъ случаѣ, происшедшемъ съ рабочимъ въ зданіяхъ и дворахъ Экспедиціи, пострадавшій обязанъ, по возможности, немедленно и во всякомъ случаѣ въ тотъ же день заявить о томъ Завѣдующему мастерской и члену Комитета мастерской для составленія, по установленной формѣ, акта и отправленія въ больницу.

13. Если рабочій не могъ своевременно явиться на работу или, будучи отпущеннымъ, не явился въ срокъ, то при явкѣ на работу впослѣдствіи обязанъ представить доказательства уважительности причинъ своего отсутствія (см. ст. 7 Условій найма; ср. ст. 3 Табели взысканій).

14. Всякая неявка или просрочка по неуважительнымъ причинамъ, самовольная отлучка или самовольное прекращеніе работы считаются прогуломъ, и виновные подлежатъ, по соглашенію Завѣдующаго мастерской съ Комитетомъ мастерской, взысканію, согласно табели взысканій (ср. ст. 3 Табели взысканій).

15. Явившіеся въ нетрезвомъ состояніи къ работѣ не допускаются; замѣченные же въ такомъ состояніи во время работы немедленно удаляются съ фабрики. Въ обоихъ случаяхъ къ виновнымъ примѣняются правила о прогулахъ (ср. ст. 3 Табели взысканій).

16. Всѣ возлагаемыя на рабочихъ работы должны исполняться ими съ полнымъ усердіемъ, добросовѣстно и во всемъ согласно принятому распорядку и указаніямъ Завѣдующихъ мастерскими, мастеровъ, ихъ помощниковъ, техниковъ и наблюдающихъ за работами, отнюдь не допуская безъ ихъ вѣдома и одобренія какихъ-либо отступленій и ни въ какомъ случаѣ не устраняя существующихъ ограждений и установленныхъ мѣръ предосторожности.

Исправленіе и чистка машинъ на ходу строго воспрещаются.

Снимание и надѣваніе приводныхъ ремней и смазка машинъ, станковъ и приводовъ производятся особо назначенными для того лицами, помимо коихъ производство этихъ работъ строго воспрещается.

За неисполненіе изложенныхъ требованій на виновныхъ можетъ быть наложено взысканіе, согласно табели взысканій, а въ особо важныхъ случаяхъ, бывшихъ причиною увѣчья кого-либо изъ работающихъ или поломки и порчи машинъ и т. п., виновные

могутъ быть уволены Управляющимъ Экспедиціей, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ (ср. ст.ст. 2 и 4 Табели взысканій).

17. Если при счетѣ сдаваемыхъ цѣнныхъ бумагъ, которыя были выданы подъ расписку счетчиковъ, назначенныхъ администраціей, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской, и при контрольномъ участіи въ счетѣ самихъ рабочихъ, будетъ обнаружена недостача ихъ по сравненію со счетомъ принятыхъ, то всѣ лица, участвовавшія въ производствѣ этой работы, послѣ основательнаго разслѣдованія, могутъ быть уволены Управляющимъ Экспедиціей, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ (ср. ст. 2 Табели взысканій).

18. Въ тѣхъ мастерскихъ, въ которыхъ ежедневно, передъ окончаніемъ работъ, равно какъ и передъ установленными перерывами, производится счетъ находящихся въ производствѣ цѣнныхъ бумагъ, таковой долженъ заканчиваться къ назначенному расписаніемъ времени окончанія работъ или начала перерыва. Если счетъ вѣренъ, то работающіе выпускаются изъ мастерскихъ въ назначенное расписаніемъ время; если же обнаруживается какая-либо невѣрность, то производится провѣрка счета, при чемъ рабочіе или задерживаются въ мастерской до выясненія причины невѣрности, или же (въ случаѣ заявленнаго ими желанія, поздняго времени и т. п.) отпускаются, но при условіи тщательнаго полнаго обыска всѣхъ отпускаемыхъ, производимаго особо назначенными Комитетомъ мастерской рабочими и работницами.

19. Рабочимъ въ мастерскихъ, зданіяхъ и дворахъ Экспедиціи воспрещается: курить, нарушать тишину и порядокъ шумомъ, крикомъ, пѣніемъ, бранью, ссорою, дракой и вообще вести себя неприлично, а также устраивать всякаго рода игры; кромѣ того, въ мастерскихъ воспрещается: а) читать газеты, книги, журналы и проч. и вообще заниматься посторонними занятіями; б) приносить съ собою опьяняющіе напитки; в) курить въ помѣщеніяхъ, гдѣ это не дозволено, и г) ходить по другимъ мастерскимъ безъ особаго разрѣшенія.

На виновныхъ въ нарушеніи этихъ правилъ могутъ налагаться администраціей, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской, взысканія, согласно табели взысканій (ср. ст. 4 Табели взысканій).

20. Уборка матеріаловъ, приборовъ, инструментовъ, машинъ, станковъ и подъ ними возлагается на рабочихъ при нихъ.

21. Выдача слѣдуемыхъ рабочимъ денегъ производится не иначе, какъ по предъявленіи расчетныхъ книжекъ, при чемъ въ случаяхъ полученія денегъ не въ мастерской, а въ кассѣ Экспедиціи, кромѣ предъявленія расчетной книжки, требуется еще удостовѣреніе личности получателя (см. ст. 3 Условій найма).

Примѣчаніе. Лицамъ, находящимся въ нетрезвомъ состояніи, деньги не выдаются.

22. Каждый, получившій расчетную книжку съ внесенными въ нее записями причитающихся выдачъ, долженъ провѣрить правильность записей и, въ случаѣ замѣченныхъ ошибокъ, заявить объ этомъ Завѣдующему мастерской (см. ст. 3 Условій найма).

23. При полученіи денегъ сумма ихъ должна провѣряться каждымъ получающимъ, не отходя отъ раздатчика. При сомнѣніи въ правильности необходимо заявить объ этомъ раздатчику немедленно же. Всякія позднѣйшія заявленія не принимаются во вниманіе.

24. Рабочіе Экспедиціи обязаны сохранять въ строжайшей тайнѣ все, касающееся способовъ изготовленія Государственныхъ бумагъ и цѣнныхъ знаковъ, подвергаясь въ противномъ случаѣ, помимо отвѣтственности по закону, немедленному увольненію Управляющимъ Экспедиціею, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ (ср. ст. 4 Табели взысканій).

25. Въ случаѣ возникновенія въ мастерской среди рабочихъ какихъ-либо недоразумѣній, надлежитъ обращаться за ихъ выясненіемъ и разрѣшеніемъ въ Комитетъ мастерской, согласно п. 5 ст. 65 „Инструкціи организаціи рабочихъ".

26. Просьбы и заявленія, обращаемыя къ Управляющему Экспедиціею, подаются ему письменно или устно въ особо назначенные для того пріемные часы.

27. Для обслуживанія всякаго рода нуждъ рабочихъ Экспедиціи учреждена Рабочая организація, предметами вѣдѣнія которой являются: а) представительство рабочихъ передъ администраціей Экспедиціи по вопросамъ, касающимся взаимоотношеній между нею и рабочими, какъ-то: о заработной платѣ, рабочемъ времени, правилахъ внутренняго распорядка и т. п.; б) разрѣшеніе вопросовъ, касающихся внутреннихъ взаимоотношеній между рабочими Экспедиціи; в) представительство рабочихъ въ ихъ сношеніяхъ съ правительственными и общественными учрежденіями, и г) заботы о культурно-просвѣтительной дѣятельности среди рабочихъ Экспедиціи и о другихъ мѣропріятіяхъ, направленныхъ къ улучшенію ихъ быта. Всѣ рабочіе обязаны состоять въ этой организаціи и точно выполнять свои обязанности передъ нею, равно какъ и ея постановленія. Договоръ Управляющаго Экспедиціей съ рабочей организаціей изложенъ въ „Инструкціи организаціи рабочихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ" (см. ст. 1 Правилъ внутренняго распорядка).

III. Табель взысканій.

1. Администрація, по соглашенію съ Комитетомъ мастерской или въ подлежащихъ случаяхъ съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, можетъ налагать на рабочаго, въ зависимости отъ степени его вины, слѣдующія взысканія:

1) замѣчаніе,

2) выговоръ устный или въ приказаніяхъ по Экспедиціи,
3) денежный штрафъ отъ одной трети дневного до трехдневнаго заработка и
4) увольненіе изъ Экспедиціи, безъ выдачи двухнедѣльнаго вознагражденія.

Примѣчаніе. Всѣ денежные штрафы, взысканные съ рабочихъ на основаніи настоящей табели, поступаютъ въ штрафной капиталъ, который предназначенъ исключительно на удовлетвореніе нуждъ рабочихъ Экспедиціи (см. ст. 6 Справочнаго отдѣла).

2. За небрежное исполненіе порученной работы, за недостачу цѣнныхъ бумагъ, за превышающій обычную норму бракъ, за порчу матеріаловъ, машинъ, инструментовъ и иныхъ орудій производства (ст.ст. 3, 16 и 17 Прав. внутр. расп.) на виновныхъ налагается одно изъ взысканій, указанныхъ въ ст. 1 настоящей табели.

3. За опозданіе (см. ст. 7 Прав. внутр. расп.), за систематическое опаздываніе на первыя 5 минутъ, за неявку по неуважительнымъ причинамъ (см. ст.ст. 11 и 13 Прав. внутр. расп.), за самовольную отлучку, прекращеніе работъ и просрочку отпуска по неуважительнымъ причинамъ (см. ст. 14 Прав. внутр. расп.) и за нетрезвое состояніе, обнаруженное при явкѣ на работу или во время работъ (см. ст. 15 Прав. внутр. расп.), на виновныхъ налагается одно изъ взысканій, указанныхъ въ ст. 1, при чемъ, кромѣ того, удерживается заработная плата за все время прогула.

Примѣчаніе. Удержанія за прогулы состоящихъ на мѣсячномъ окладѣ производятся по расчету 30 дней въ мѣсяцѣ.

4. За несоблюденіе установленнаго порядка производства работъ и мѣръ предосторожности, указанныхъ въ ст. 16 Правилъ внутренняго распорядка, равно какъ и требованій, указанныхъ въ ст. ст. 19 и 24 тѣхъ же Правилъ, налагается одно изъ взысканій, указанныхъ въ ст. 1 настоящей табели.

Дополнительныя правила расчетной книжки для учениковъ.

1. Въ ученики принимаются лица не моложе 14 лѣтъ, окончившія полный курсъ двухклассной начальной школы. При наличіи технической подготовки, послѣ предварительнаго испытанія, ученики могутъ быть принимаемы и на одинъ изъ слѣдующихъ періодовъ обученія.

2. Поступающіе въ Граверную, Пантографно-Гильоширную, Пунсонную, Водяныхъ знаковъ (по гравированію) и Фототехническія мастерскія III Отдѣленія испытываются въ способностяхъ къ рисованію, а для Граверной — и на особую остроту зрѣнія.

3. Срокъ ученичества установленъ въ 4 года.

4. Ученики систематически обучаются всему ходу производства мастерской, въ которой состоятъ, съ преимущественнымъ вниманіемъ къ одной его отрасли.

5. Помимо обученія въ мастерскихъ, ученики обязаны проходить курсъ обученія: Наборной мастерской въ Школѣ печатнаго дѣла Русскаго Техническаго Общества, Механической мастерской II Отдѣленія, не указанныхъ въ п. 2 мастерскихъ III Отдѣленія и всѣхъ мастерскихъ IV Отдѣленія — въ Училищѣ Русскаго Техническаго Общества, мастерскихъ III Отдѣленія, указанныхъ въ п. 2 — курсы рисованія, организованные для нихъ въ Экспедиціи.

Со времени устройства соотвѣтствующаго обученія при Техническомъ училищѣ Экспедиціи ученики обязаны обучаться тамъ, вмѣсто указанныхъ постороннихъ учрежденій.

Правильное посѣщеніе всѣхъ указанныхъ дополнительныхъ уроковъ и удовлетворительное ихъ прохожденіе удостовѣряются соотвѣтствующими свидѣтельствами.

6. По окончаніи срока ученія ученики тщательно испытываются особой провѣрочной комиссіей, назначаемой Завѣдующимъ Отдѣленіемъ изъ лицъ техническаго персонала и рабочихъ соотвѣтствующей мастерской поровну; одновременно принимается во вниманіе отзывъ по обученію, указанному въ п. 5-мъ. Успѣшно выдержавшіе испытаніе принимаются на младшій окладъ категоріи, сообразно ихъ спеціальности.

Не выдержавшіе испытанія, но признанные способными, могутъ быть оставлены, при ихъ желаніи, на пятый годъ, послѣ котораго подвергаются вторичному испытанію.

7. Признанные провѣрочными комиссіями малоуспѣшными увольняются изъ Экспедиціи или, при наличности свободныхъ вакансій, переводятся въ рабочіе.

8. Ученики, особенно выдающіеся въ исполненіи работъ своей мастерской, могутъ быть подвергаемы провѣрочному испытанію для перевода въ категорію и ранѣе истеченія 4 лѣтъ.

9. За плохое поведеніе и нерадѣніе къ ученію ученики могутъ быть увольняемы изъ Экспедиціи въ любое время, по соглашенію Завѣдующаго мастерской съ Комитетомъ мастерской. Замѣченные въ нетрезвомъ состояніи увольняются немедленно.

10. Ученики переводятся на соотвѣтствующіе оклады содержанія по прошествіи каждаго періода обученія.

11. Ученики работаютъ на фабрикѣ 6 часовъ въ теченіе сутокъ, въ промежутокъ между 8 ч. утра и 6 ч. дня; посѣщающіе уроки рисованія и не посѣщающіе почему-либо другихъ дополнительныхъ уроковъ работаютъ 8 часовъ.

12. Ученики, пробывшіе на фабрикѣ не менѣе полугода, ежегодно лѣтомъ, до достиженія ими 16-лѣтняго возраста, пользуются отпускомъ по одному мѣсяцу.

13. Статьи условій найма расчетной книжки 4, 8, 9, 10, 11, 12, 19, 20 и Правилъ внутренняго распорядка п. д, ст.ст. 15 и 17 на учениковъ не распространяются.

14. Время болѣзни учениковъ свыше двухъ недѣль подъ рядъ въ году высчитывается изъ срока фактическаго ученія.

15. Въ дополненіе „Инструкціи организаціи рабочихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ" устанавливается, что ученики моложе 18 лѣтъ не могутъ принимать участія въ жизни рабочей организаціи, но состоятъ ея членами.

—

Инструкція Комиссіи по пріему прошеній о поступленіи на фабрику

(принято Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ 23 ноября 1917 г., по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей).

§ 1. Комиссія по пріему прошеній рабочихъ о поступленіи на фабрику состоитъ изъ представителей рабочихъ въ числѣ пяти человѣкъ и избирается изъ состава членовъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ закрытой баллотировкой.

§ 2. Члены Комиссіи изъ своей среды выбираютъ предсѣдателя и секретаря.

§ 3. Комиссія ставитъ своей цѣлью регистрацію правильнаго пріема рабочихъ на фабрику безъ какихъ-либо рекомендацій и протекціи.

§ 4. Комиссія работаетъ совершенно самостоятельно и несетъ отвѣтственность только передъ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ и Управляющимъ Экспедиціей.

Примѣчаніе. Всѣ постановленія Комиссіи могутъ быть обжалованы посредствомъ письменнаго заявленія, подаваемаго въ Президіумъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ.

§ 5. Всѣ дѣла въ Комиссіи рѣшаются простымъ большинствомъ голосовъ; при равенствѣ голосъ предсѣдателя даетъ перевѣсъ.

§ 6. Для окончательнаго рѣшенія дѣлъ должны присутствовать всѣ члены Комиссіи.

§ 7. Всѣ дѣла Комиссіи, не предусмотрѣнныя настоящей инструкціей, вносятся ею на обсужденіе Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ со своимъ заключеніемъ.

§ 8. Разрѣшеніе вопросовъ о закрытіи и открытіи пріема прошеній подлежитъ Главному Фабричному Комитету Рабочихъ.

§ 9. Прошенія о пріемѣ на фабрику подаются Комиссіи (телеф. внутренн. № 171) съ представленіемъ удостовѣренія съ послѣдняго мѣста работы.

§ 10. Прошенія, подаваемыя служащими и рабочими Экспедиціи о пріемѣ своихъ дѣтей и родственниковъ въ число рабочихъ фабрики, подаются туда же.

§ 11. Всѣ прошенія, поступающія въ Комиссію, тщательно обслѣдуются ею на мѣстѣ жительства просителя; результатъ обслѣдованія излагается на прошеніи, за подписью члена Комиссіи.

§ 12. По всѣмъ прошеніямъ о пріемѣ на фабрику Комиссія даетъ свое опредѣленное заключеніе, ставя на прошеніи соотвѣтствующій штемпель.

§ 13. Прошенія бывшихъ рабочихъ Экспедиціи военнообязанныхъ, уволенныхъ отъ военной службы на срокъ, подаются, съ приложеніемъ удостовѣренія объ отпускѣ, непосредственно въ Комиссію; послѣдняя передаетъ ихъ секретарю Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ для доклада Управляющему; послѣдній, по соглашенію съ Президіумомъ Главнаго Фабричнаго Комитета, налагаетъ резолюцію, каковую Комиссія и принимаетъ къ руководству.

§ 14. Всѣ прошенія бывшихъ рабочихъ и лицъ, работающихъ въ Экспедиціи, ходатайствующихъ о пріемѣ ихъ или ихъ родственниковъ на фабрику, отправляются Комиссіей по мѣстамъ ихъ службы въ Экспедиціи для справокъ какъ о срокѣ ихъ службы, такъ и семейнаго положенія, по полученіи каковыхъ они отсылаются въ комитеты мастерскихъ для отзыва о просителѣ или просительницѣ, который дѣлается въ письменной формѣ на прошеніи, за подписью членовъ комитета и приложеніемъ его печати.

§ 15. Лицами, имѣющими право именовать себя бывшими рабочими, считаются проработавшія въ Экспедиціи не менѣе одного года безъ перерыва.

§ 16. Прошенія, разсмотрѣнныя Комиссіей, съ наложенными ею резолюціями подкладываются въ соотвѣтствующія очереди:

а) бывшіе рабочіе, уволившіеся или уволенные изъ Экспедиціи для отбыванія военной службы;

б) бывшіе рабочіе, уволившіеся изъ Экспедиціи по собственному желанію.

Примѣчаніе. Лица, уволенныя изъ Экспедиціи по причинамъ, коихъ Комиссія не находитъ уважительными, разсматриваются, какъ уволившіяся по собственному желанію.

в) лица, не работавшія въ Экспедиціи.

§ 17. Очередь лицъ, не работавшихъ въ Экспедиціи, дѣлится на разряды:

а) дѣти служащихъ и рабочихъ;

б) ихъ родные братья и сестры;

в) племянники и племянницы;

г) дальніе родственники: двоюродные братья и сестры, крестники и т. п.;

д) посторонніе.

§ 18. Въ первую очередь Комиссіей удовлетворяются прошенія тѣхъ, кого она находитъ особенно нуждающимися.

§ 19. Комиссія имѣетъ право пускать къ пріему на фабрику внѣ очереди прошенія лицъ, о коихъ она возбуждаетъ особое ходатайство передъ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, по соглашенію его съ Управляющимъ.

§ 20. Комиссія имѣетъ право возбуждать ходатайство передъ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, по соглашенію его съ Управляющимъ, объ увольненіи тѣхъ лицъ, кои поступили на фабрику безъ ея вѣдома послѣ 23 ноября 1917 г.

§ 21. Прошенія лицъ, кои получатъ повѣстку для поступленія на фабрику и не явятся въ теченіе двухъ недѣль или будутъ забракованы при освидѣтельствованіи врачемъ Экспедиціи, не подлежатъ удовлетворенію.

§ 22. Каждый Завѣдующій отдѣльной частью, при надобности въ людяхъ, обращается въ Комиссію особой запиской съ точнымъ указаніемъ числа и категорій требующихся рабочихъ. Комиссія заноситъ эти требованія въ особую книгу, гдѣ затѣмъ и помѣчаетъ №№ прошеній. Вызовъ повѣстками кандидатовъ производится Завѣдующими частями по полученіи отъ Комиссіи ихъ прошеній со штемпелемъ: „Вызвать". (23/XI 1917)

Инструкція Комиссіи по назначенію квартиръ и коекъ въ казармахъ холостыхъ.

1. Квартирной Комиссіи подлежатъ разсмотрѣнію прошенія, поступающія отъ рабочихъ до мастеровъ включительно о назначеніи квартиръ и коекъ, о ихъ перемѣнѣ и о продленіи срока проживанія на казенныхъ квартирахъ лицъ уволенныхъ и семействъ умершихъ, а также переоцѣнка всѣхъ квартиръ и коекъ, занимаемыхъ служащими и рабочими.

2. Квартиры и номера назначаются семейнымъ безъ различія пола, прослужившимъ въ Экспедиціи не менѣе полныхъ 5-и лѣтъ; койки же холостымъ и одинокимъ—безъ срока службы, при чемъ прошенія учениковъ удовлетворяются въ 1-ю очередь въ порядкѣ кандидатуры.

3. Прошенія о назначеніи и о перемѣнѣ квартиръ, а также о назначеніи коекъ принимаются Комиссіей на установленныхъ бланкахъ, при чемъ на прошеніяхъ должна быть справка о срокѣ службы просителя и о числѣ лицъ, состоящихъ на его попеченіи.

Примѣчаніе 1. Состоящими на попеченіи считаются лица (изъ числа близкихъ родственниковъ просителя), не имѣющія собственнаго заработка.

Примѣчаніе 2. Подъ близкими родственниками разумѣются: жена, дѣти, отецъ, мать и сироты-внуки.

Примѣчаніе 3. Прислуга въ число лицъ, состоящихъ на попеченіи, не входитъ.

4. Комиссіей составляются по всей Экспедиціи 3 кандидатскихъ списка: одинъ—о назначеніи квартиръ, другой—о ихъ перемѣнѣ и третій—о назначеніи коекъ.

Примѣчаніе. Лица женскаго пола, мужья которыхъ имѣютъ гдѣ-либо внѣ Экспедиціи собственный заработокъ, въ кандидатскіе списки не вносятся, если они живутъ совмѣстно.

5. Порядокъ внесенія кандидатовъ въ первые два списка (см. п. 4) устанавливается по произведенію числа лѣтъ службы просителя на число лицъ, состоящихъ на его попеченіи. При одинаковыхъ произведеніяхъ собираются дополнительныя свѣдѣнія, какъ, напр., объ имущественномъ цензѣ просителя; при одинаковыхъ же дополнительныхъ данныхъ преимущество дается дольше прослужившему.

Прилагаемая ниже вѣдомость поясняетъ изложенное.

ФАМИЛІИ.	Число лѣтъ службы.	Число лицъ, состоящихъ на попеченіи просителя.	Произведеніе.	Порядковый № въ кандидатск. спискѣ.
А	20	2	40	1
Б	5	8	40	2
В	10	3	30	3
Г	5	6	30	4
Д	20	1	20	5

Примѣчаніе 1. При опредѣленіи числа лѣтъ службы 6 мѣсяцевъ и болѣе считаются за годъ, а менѣе 6-и мѣсяцевъ въ расчетъ не принимаются.

Примѣчаніе 2. Увольненіе изъ Экспедиціи изъ-за призыва на дѣйствительную военную службу на право полученія казенной квартиры или койки засчитывается въ число лѣтъ службы въ Экспедиціи.

Примѣчаніе 3. Поступающія въ Комиссію прошенія вносятся въ кандидатскіе списки 6 разъ въ годъ, а именно: 1 февраля, 1 апрѣля, 1 іюня, 1 августа, 1 октября и 1 декабря.

6. При составленіи кандидатскаго списка на койки Комиссія руководствуется исключительно числомъ лѣтъ службы просителя.

7. При распредѣленіи квартиръ одновременно со спискомъ новыхъ кандидатовъ на квартиры разсматривается списокъ кандидатовъ, подавшихъ прошенія о перемѣнѣ квартиръ, при чемъ освободившаяся квартира предлагается болѣе сильному кандидату.

Примѣчаніе. При назначеніи квартиры семейное положеніе кандидата и дополнительныя свѣдѣнія о немъ провѣряются каждый разъ особой подкомиссіей, выбираемой изъ состава Квартирной комиссіи.

8. Перемѣна квартиръ по взаимному соглашенію допускается не иначе, какъ съ согласія каждый разъ Комиссіи.

9. Вопросы, не предусмотрѣнные настоящей инструкціей, также рѣшаются Квартирной комиссіей и вносятся на разсмотрѣніе въ Главные Фабричные Комитеты Рабочихъ и Служащихъ лишь въ тѣхъ случаяхъ, когда по нимъ въ Комиссіи не вынесено по какимъ-либо причинамъ опредѣленныхъ рѣшеній, какъ, напр., разбивка голосовъ.

Изъ Главныхъ Фабричныхъ Комитетовъ дѣла поступаютъ на утвержденіе Управляющаго.

10. Комиссіи предоставляется право лицъ бездѣтныхъ и одинокихъ, пользующихся квартирами большой площади, переселять въ квартиры меньшей площади для предоставленія ихъ квартиръ многосемейнымъ кандидатамъ.

Опредѣленіе на работу.

1) При опредѣленіи вольнонаемныхъ служащихъ и рабочихъ таковые вызываются съ такимъ расчетомъ по отношенію къ воскреснымъ и праздничнымъ днямъ, чтобы они вступали на работу не позже, какъ за 2 дня до наступленія праздника (воскресенье пятница).

2) При вызовѣ вновь опредѣляемыхъ передъ праздникомъ, продолжающимся болѣе одного дня, первымъ днемъ явки на работу устанавливается число мѣсяца съ такимъ расчетомъ, чтобы вызываемое лицо имѣло возможность проработать на фабрикѣ однимъ днемъ больше общаго количества дней предстоящихъ праздниковъ; при невозможности проведенія въ жизнь такого расчета, вызывать вновь опредѣляемыхъ въ первый рабочій день послѣ окончанія праздниковъ. (9/VIII 1917)

Увольненіе отъ работъ.

При увольненіи вольнонаемныхъ служащихъ и рабочихъ, Завѣдующіе отдѣльными частями придерживаются слѣдующихъ правилъ:

1) Представленіе объ увольненіи по собственному желанію, послѣ резолюціи Управляющаго, препровождается, съ приложеніемъ къ нему проходного билета увольняемаго и продовольственной карточки Лавки Экспедиціи, въ Домовую контору. Къ отсылаемой же одновременно съ симъ въ Бухгалтерію копіи представленія объ увольненіи подлежащая часть прилагаетъ расчетную книжку.

Домовая контора, по совершеніи надлежащихъ помѣтокъ и справокъ и оставленіи у себя проходного билета, препровождаетъ представленіе объ увольненіи въ Отдѣлъ Страхованія труда, а продовольственную карточку — Завѣдующему Лавкой.

Отдѣлъ Страхованія труда, послѣ надлежащихъ помѣтокъ въ представленіи объ увольненіи, передаетъ его въ Бухгалтерію для производства расчета.

Расчетная часть Бухгалтеріи, по совершеніи расчета и записей, препровождаетъ представленіе объ увольненіи и расчетную книжку въ Денежную кассу, а копію съ представленія съ полнымъ расчетомъ передаетъ въ Отдѣлъ Страхованія труда.

2) При увольненіи не по собственному желанію представленіе объ увольненіи, съ послѣдовавшею на немъ резолюціею Управляющаго, передается подлежащею частью въ Домовую контору для отысканія увольняемаго и вытребованія отъ него проходного билета, продовольственной карточки Лавки Экспедиціи и расчетной книжки въ тѣхъ случаяхъ, когда она не находится въ Отдѣленіи или Бухгалтеріи, о чемъ дѣлается соотвѣтствующая помѣтка на представленіи объ увольненіи.

Въ остальномъ примѣняется порядокъ, указанный въ п. 1.

(23 VIII 1904)

О порядкѣ найма поденщиковъ.

1. Всѣмъ частямъ писать требованія въ книгахъ, направляя требованія въ Домовую контору наканунѣ потребности.

2. Домовая контора даетъ ежедневно подрядчику подъ расписку письменный нарядъ на слѣдующій день.

3. При представленіи подрядчикомъ счетовъ наряды эти къ нимъ прилагаются.

4. Для провѣрки требуемыхъ Отдѣленіями и Домовою конторою поденщиковъ, лошадей и коекъ нанятые люди снабжаются особо установленными знаками для пропуска ихъ во дворы Экспедиціи.

5. Знаки эти установлены: для поденщиковъ — овальные съ номеромъ, надписью „поденщикъ“ и литерами „Э. З. Г. Б.“, для лошадей круглые съ надписью „лошадь“, номеромъ и литерами „Э. З. Г. Б.“, для коекъ—квадратные съ надписью „койка“, номеромъ и литерами „Э. З. Г. Б.“.

Примѣчаніе. Поденщики обязаны имѣть знаки на видномъ мѣстѣ на груди; безъ этого они не могутъ быть допущены во дворы Экспедиціи.

7. Знаки поденщикамъ Домовая контора выдаетъ у воротъ съ Рижскаго проспекта ежедневно, при приходѣ на работу и отбираетъ ихъ тамъ же по окончаніи ими работъ.

8. При пользованіи койками соблюдается слѣдующій порядокъ: дежурный по дворамъ вахтеръ, имѣющій наблюдать за вывозкою коекъ со двора, получаетъ ежедневно отъ Домовой конторы то количество знаковъ, которое соотвѣтствуетъ потребованному наканунѣ количеству коекъ, и выдаетъ подъѣзжающимъ извозчикамъ съ койками у воротъ съ Рижскаго проспекта; сторожъ у тѣхъ же воротъ отбираетъ обратно эти знаки при каждомъ отъѣздѣ нагруженныхъ коекъ изъ означенныхъ воротъ и опускаетъ въ особую кружку, которая дежурнымъ по дворамъ вахтеромъ сдается по окончаніи рабочаго дня въ Домовую контору.

9. Потребное для вывозки нечистотъ количество бочекъ или ящиковъ опредѣляется дезинфекторомъ, который и выписываетъ нарядъ подрядчику, а при пріѣздѣ бочекъ или ящиковъ къ мѣсту работы выдаетъ черезъ служителя находящимся при нихъ людямъ металлическій знакъ, имѣющій форму четырехугольника, съ надписью „нечистоты", номеромъ и литерами „Э. З. Г. Б.", каковой и отбирается при отъѣздѣ бочекъ или ящиковъ, по наполненіи таковыхъ, со двора Экспедиціи. (17/VIII 1899)

Уходъ за казеннымъ платьемъ и обувью.

1. Каждый, получившій на руки казенные сапоги, обязанъ смазывать ихъ не рѣже двухъ разъ въ недѣлю, въ томъ числѣ непремѣнно наканунѣ нерабочихъ дней.

2. Смазка производится саломъ или березовымъ дегтемъ съ примѣсью ворвани, каковые должны быть въ мастерской въ запасѣ.

3. Заручные сапоги хранить въ кладовыхъ Отдѣленій, распредѣляя ихъ на три категоріи: совершенно исправные, требующіе починки и негодные. Первые также смазываются, чтобы были мягкими; вторые, не ожидая большихъ партій, сдаются для починки, третьи — въ Матеріальный складъ.

4. Матеріальный складъ отрѣзаетъ все годное, сортируетъ отрѣзанное и обращаетъ его на починку; все непригодное для нея обращается время отъ времени въ продажу послѣ освидѣтельствованія особой комиссіей, по назначенію Управляющаго.

5. Новые сапоги могутъ быть выдаваемы только при неимѣніи въ запасѣ починенныхъ.

6. Завѣдующіе мастерскими возможно чаще контролируютъ пользованіе и уходъ за сапогами со стороны рабочихъ при содѣйствіи комитетовъ мастерскихъ, возложивъ постоянное наблюденіе на старшаго служителя; Завѣдующіе Отдѣленіями слѣдятъ за запасомъ сапогъ по кладовымъ, внушая людямъ крайнюю бережливость къ казенному сапогу. (17/VIII 1917)

Подача медицинской помощи въ мастерскихъ.

Въ виду перегруженности амбулаторіи въ Больницѣ Экспедиціи въ утренніе часы пріема и невозможности расширить Больницу примѣнительно къ количеству нынѣ работающихъ въ Экспедиціи лицъ, устанавливается, въ цѣляхъ разгрузки амбулаторнаго пріема въ Больницѣ, слѣдующій порядокъ подачи медицинской помощи:

Въ нѣкоторыхъ, наиболѣе крупныхъ по количеству работающихъ, мастерскихъ первоначальная медицинская помощь будетъ подаваться на мѣстѣ, для чего ежедневно, при открытіи такихъ мастерскихъ, отъ 8 до 10 час. утра и для другой смѣны отъ 4 до 6 час. дня, въ означенныя мастерскія будетъ командироваться фельдшеръ съ соотвѣтствующимъ количествомъ медикаментовъ.

Если, по заключенію фельдшера, состояніе здоровья заболѣвшаго потребуетъ отсылки его на амбулаторный пріемъ въ Больницу Экспедиціи, то фельдшеръ выдаетъ заболѣвшему для прохода въ Больницу особый ярлыкъ, который затѣмъ вмѣстѣ съ амбулаторнымъ билетомъ, выдаваемымъ изъ мастерской, предъявляется врачу.

Въ мастерскихъ же съ относительно небольшимъ составомъ работающихъ лицъ порядокъ подачи медицинской помощи остается прежнимъ, т.-е. заболѣвшіе должны быть направляемы въ Больницу Экспедиціи. (2/IX 1917)

Кражи вещей работающихъ.

1. Помѣщенія для храненія одежды, шапокъ и проч. вещей должны находиться подъ надзоромъ служителей; при одиночномъ уходѣ того или другого лица вещи его должны выдаваться дежурнымъ служителемъ.

2. Ни деньги, ни какія-либо иныя цѣнныя вещи не должны оставляться въ верхнемъ платьѣ.

3. Всякій, потерпѣвшій отъ кражи, обязанъ немедленно сообщить объ этомъ Завѣдующему мастерской и въ тотъ же день мѣстному комиссаріату для составленія протокола и привлеченія къ законной отвѣтственности виновныхъ въ кражѣ.

4. Завѣдующій мастерской, кромѣ того, въ свою очередь, тотчасъ же сообщаетъ о случаѣ въ Домовую контору и Завѣдующему Отдѣленіемъ.

5. Домовая контора немедленно составляетъ актъ при участіи Завѣдующаго мастерской или частью, потерпѣвшаго и свидѣтелей, если таковые окажутся. Актъ подписывается всѣми, участвовавшими въ его составленіи, и докладывается Смотрителемъ зданій

Управляющему; акты съ резолюціей Управляющаго хранятся въ Домовой конторѣ при соотвѣтствующихъ дѣлахъ.

6. Въ актѣ между прочимъ обозначаются: 1) названіе части, мѣсто и время обнаруженія пропажи; 2) имя и фамилія, категорія потерпѣвшаго, его адресъ; 3) фамиліи и адреса свидѣтелей, если таковые были; 4) показанія потерпѣвшаго и свидѣтелей объ обстоятельствахъ пропажи, названіе и описаніе пропавшихъ вещей; 5) заявленіе потерпѣвшаго и свидѣтелей о стоимости пропавшихъ вещей и о времени ихъ пріобрѣтенія. Составленіе этого акта не освобождаетъ потерпѣвшаго отъ обязанности составить протоколъ въ комиссаріатѣ.

7. Для полученія отъ Экспедиціи возмѣщенія убытковъ, причиненныхъ кражей, потерпѣвшій немедленно обязанъ подать прошеніе въ подлежащій судъ; до рѣшенія дѣла судомъ Экспедиція никакихъ платежей не производитъ. (24/VIII 1917)

О мастерахъ и ихъ помощникахъ.

Мастеръ есть лицо, непосредственно отвѣтственное передъ Завѣдующимъ Отдѣленіемъ за техническое исполненіе работъ и непосредственно руководящее самымъ исполненіемъ заказовъ, поступающихъ въ мастерскую. Распредѣленіе этихъ заказовъ дѣлается имъ совмѣстно съ Завѣдующимъ мастерской; послѣднему же предоставляется контроль по исполненію всѣхъ работъ мастерской.

Техники отвѣтственны за исправное содержаніе и работу ввѣренныхъ имъ машинъ. Надзоръ и смазка машинъ со стороны IV Отдѣленія или механическихъ мастерскихъ не освобождаютъ ихъ отъ отвѣтственности за вполнѣ исправное состояніе механизмовъ въ работѣ, за своевременное предупрежденіе механическихъ мастерскихъ или IV Отдѣленія о какихъ-либо дефектахъ и т. п., равно какъ и отъ контроля правильности и цѣлесообразности самой смазки.

О каждомъ дефектѣ въ той или другой технической установкѣ техникъ немедленно сообщаетъ мастеру или его помощнику, чѣмъ и снимаетъ съ себя отвѣтственность за могущую произойти порчу и т. п., и не приступаетъ къ какому-либо ремонту безъ разрѣшенія Завѣдующаго Отдѣленіемъ.

Въ число своихъ обязанностей техники обязаны включить постоянное обученіе рабочихъ разныхъ спеціальностей, не ограничиваясь требованіемъ болѣе или менѣе точнаго исполненія разъ данныхъ ими указаній. Передача профессіональныхъ и всякаго рода техническихъ знаній, навыковъ и пріемовъ требуетъ именно постояннаго обученія, совѣтовъ, разъясненій въ отношеніи менѣе опытныхъ и знающихъ сотрудниковъ, безъ чего никакое дѣло

не можетъ развиваться правильно и успѣшно, а тѣмъ болѣе экспедиціонное, требующее общей постоянной заботы о преемственности знаній и опыта со стороны всѣхъ лицъ.

Каждый разъ передъ отлучкой мастеровъ, ихъ помощниковъ и техниковъ изъ мастерской въ другія помѣщенія Экспедиціи, они должны точно указывать своимъ сотрудникамъ, гдѣ ихъ можно будетъ найти, и надолго ли они отлучаются. (26/IV, 15/VI 1917)

Расписаніе рабочаго времени.

А. При работѣ въ одну смѣну безъ сверхурочныхъ работъ.

Работы 8 час. { Работа производится отъ 8 ч. утра до 12 ч. дня.
Перерывъ — отъ 12 ч. до 12 ч. 30 м.
Возобновленіе работъ — отъ 12 ч. 30 м. до 4 ч. 30 м.

Б. При работѣ въ одну смѣну со сверхурочными работами.

1) Урочная работа, какъ указано въ п. А.
Перерывъ — отъ 4 ч. 30 м. до 5 ч.
Работы 3-4 час. 2) Сверхурочная работа — отъ 5 до 8 или 9 ч. веч.

В. При работѣ въ двѣ смѣны со сверхурочными работами.

Первая смѣна:

1) Урочная работа, какъ указано въ п. А.
Работы 2½ час. — 2) Сверхурочная — отъ 5 до 7 ч. 30 м. вечера.

Вторая смѣна:

Работы 8 час. { 1) Урочная работа отъ 8 ч. веч. до 12 ч. ночи.
Перерывъ — отъ 12 ч. до 12 ч. 30 м.
Возобновленіе работъ отъ 12 ч. 30 м. до 4 ч. 30 м. утра.
Перерывъ — отъ 4 ч. 30 м. утра до 5 ч. утра.
Работы 2½ час. — 2) Сверхурочная работа — отъ 5 ч. утра до 7 ч. 30 м. утра.

Г. При работѣ въ двѣ смѣны безъ сверхурочныхъ работъ.

Первая смѣна:

Работы 8 час. — Урочная работа — отъ 8 ч. утра до 4 ч. дня.

Вторая смѣна:

Работы 8 час. — Урочная работа — отъ 4 ч. дня до 12 ч. ночи.

} При работѣ безъ перерыва.

Первая смѣна:

Работы 8 час. — Урочная работа, какъ указано въ п. А. Перерывъ—отъ 12 ч. до 12 ч. 30 м. дня. Возобновленіе работъ—отъ 12 ч. 30 м. до 4 ч. 30 м. дня.

Вторая смѣна:

Работы 8 час. — Урочная работа—отъ 4 ч. 30 м. дня до 12 ч. 30 м. ночи.

(При работѣ съ однимъ перерывомъ въ 1-й смѣнѣ и безъ перерыва во 2-й.)

Первая смѣна:

Работы 8 час. — Урочная работа, какъ указано въ п. А. Перерывъ—отъ 12 ч. до 12 ч. 30 м. дня. Возобновленіе работъ—отъ 12 ч. 30 м. до 4 ч. 30 м. дня.

Вторая смѣна:

Работы 8 час. — Урочная работа—отъ 4 ч. 30 м. дня до 8 ч. 30 м. вечера. Перерывъ—отъ 8 ч. 30 м. до 9 ч. вечера. Возобновленіе работъ—отъ 9 ч. вечера до 1 ч. ночи.

(При работѣ съ 2 перерывами для обѣихъ смѣнъ.)

Примѣчаніе. Въ нѣкоторыхъ мастерскихъ перерывъ отъ 12 ч. до 12 ч. 30 м. дня можетъ быть замѣненъ перерывомъ отъ 12 ч. 30 м. до 1 ч. дня.

Исключенія изъ общаго указаннаго порядка.

По I Отдѣленію:

Въ Тряпной мастерской безъ сверхурочныхъ работы производятся: 1-я смѣна—съ 8 ч. утра до 4 ч. дня, 2-я смѣна—съ 4 ч. дня до 12 ч. ночи; сверхурочная работа: 1-я смѣна—съ 5 ч. дня до 9 ч. веч., 2-я смѣна—съ 12 ч. до 4 ч. дня.

Въ мастерской бѣлильныхъ прессовъ и сточныхъ ящиковъ урочныя работы производятся: 1-я смѣна—съ 7 ч. утра до 3 ч. дня безъ перерыва, 2-я смѣна—съ 3 ч. дня до 11 ч. веч. безъ перерыва.

Въ Черпальной мастерской обѣденный перерывъ продолжается 2 часа, съ окончаніемъ урочныхъ работъ въ 5 ч. 40 м. вечера; сверхурочныя работы производятся отъ 6 ч. до 10 ч. вечера. Перерывъ передъ сверхурочными работами отъ 5 ч. 40 м. до 6 ч. вечера.

Въ Рѣзательной-Сортировочной мастерской 1-я смѣна—съ 8 ч. утра до 4 ч. дня, 2-я смѣна—съ 4 ч. дня до 12 ч. ночи. Сверхурочныя работы: 1-я смѣна—съ 4 ч. дня до 10 ч. вечера,

2-я смѣна—съ 8 ч. утра до 2 ч. дня. При работѣ въ 1 смѣну съ 8 ч. утра до 12 ч., съ 12 ч. 30 м. до 4 ч. 30 м. и съ 4 ч. 50 м. до 8 ч. 30 м. вечера.

Въ Прессовальной мастерской на малыхъ каландрахъ и прессахъ урочная работа производится съ 7 ч. 30 м. утра до 12 ч. дня; перерывъ съ 12 ч. до 1 ч.; возобновленіе работъ въ 1 ч. до 4 ч. 30 м.; перерывъ съ 4 ч. 30 м. до 4 ч. 50 м.; сверхурочныя работы производятся отъ 4 ч. 50 м. дня до 8 ч. 30 м. вечера. На большихъ каландрахъ: 1-я смѣна—съ 7 ч. утра до 3 ч. дня, 2-я смѣна съ 3 ч. дня до 11 ч. вечера и 3-я смѣна—съ 11 ч. вечера до 7 ч. утра.

Прачечная. Работы производятся съ 7 ч. утра до 5 ч. вечера, съ 2-часовымъ перерывомъ на обѣдъ; сверхурочныя работы производятся съ 7 ч. до 11 ч. вечера.

При непрерывныхъ работахъ въ I и IV Отдѣленіяхъ порядокъ трехсмѣнный остается прежній (безъ перерыва по 8 часовъ работы).

Въ Клейносушильныхъ мастерскихъ: 1) на большихъ клейныхъ машинахъ урочная работа производится въ 2 смѣны, по 8 ч. въ смѣнѣ, безъ перерыва на обѣдъ: 1-я смѣна—отъ 7 ч. утра до 3 ч. дня, 2-я смѣна—съ 3 ч. дня до 11 ч. вечера. Ночныя работы производятся съ 11 ч. веч. до 7 ч. утра за сверхурочную плату; 2) на малыхъ клейныхъ машинахъ, въ маст. сушильн. камерныхъ печей, французской машинѣ, ручной проклейкѣ, при раздиркѣ и переборкѣ бумаги урочныя работы производятся отъ 8 ч. утра до 12 ч. дня и съ 12 ч. 30 м. до 4 ч. 30 м. дня съ перерывомъ въ 30 м. Сверхурочныя работы по мѣрѣ надобности, не болѣе 4 часовъ.

Въ Клееварной мастерской работы производятся въ двѣ смѣны, по 8 ч. въ смѣнѣ, безъ перерыва: 1-я смѣна—отъ 7 ч. утра до 3 ч. дня, 2-я смѣна—съ 3 ч. дня до 11 ч. вечера.

По II Отдѣленію:

Во всѣхъ мастерскихъ при работѣ въ двѣ смѣны съ сверхурочными урочная работа кончается въ 4 ч. 30 м. дня; перерывъ отъ 4 ч. 30 м. до 4 ч. 50 м. дня, и сверхурочная работа производится отъ 4 ч. 50 м. дня до 7 ч. 30 м. вечера, съ уплатой за 3 часа.

Въ Нумераціонно-грифовальной мастерской при Государственномъ Банкѣ.

Работы 8 час. — 1) Урочная работа—отъ 9 ч. утра до 5 ч. дня.
Работы $2^1/_2$ час.—2) Сверхурочная работа—отъ 5 до 7 ч. 30 м. веч.

По IV Отдѣленію:

Въ механическихъ мастерскихъ обѣденный перерывъ продолжается 1 часъ (по субботамъ ½ часа), окончаніе урочныхъ работъ въ 5 часовъ (по субботамъ и днямъ предпраздничнымъ въ 4 ч. 30 м. дня). Сверхурочныя работы производятся отъ 5 ч. 30 м. до 9 ч. вечера.

Для смазчиковъ, откомандированныхъ въ мастерскія другихъ Отдѣленій, время перерыва (½ часа) опредѣляется по мѣстнымъ условіямъ распоряженіемъ Завѣдующаго IV Отдѣленіемъ.

Въ Строительной части урочныя работы производятся съ 8 ч. утра до 12 ч. дня; перерывъ—съ 12 до 1 ч. дня; возобновленіе работъ—съ 1 ч. до 5 ч.; сверхурочныя—съ 6 ч., по мѣрѣ надобности.

Въ Пріемной конторѣ сверхурочныя работы производятся послѣ 4 ч. 30 м. дня и продолжаются по ходу пріема матеріаловъ.

Въ Матеріальномъ складѣ урочная работа производится съ 7 ч. 30 м. утра до 12 ч. дня; перерывъ—съ 12 ч. до 1 ч. 30 м. дня; возобновленіе работъ—съ 1 ч. 30 м. до 5 ч. дня; сверхурочныя работы производятся по мѣрѣ надобности.

Служащіе и рабочіе *Домовой конторы* работаютъ въ зависимости отъ времени каждой категоріи, согласно условіямъ найма; штатные чины по особому указанію; дежурный чиновникъ вступаетъ въ дежурство въ 7 ч. 30 м. утра; вольнонаемные служащіе на общихъ основаніяхъ.

Въ соотвѣтствіи съ настоящимъ расписаніемъ *гудки* даются:

1-й—въ 7 ч. утра (1 разъ)
2-й—въ 8 ч. утра (2 раза)
3-й—въ 12 ч. дня (1 разъ)
4-й—въ 12 ч. 30 м. дня (2 раза)
5-й—въ 1 ч. дня (3 раза)
6-й—въ 4 ч. 30 м. дня (1 разъ)
7-й—въ 5 ч. дня (2 раза).

Въ предпраздничные дни гудокъ въ 5 ч. дня не дается.

Продолжительность сверхурочныхъ работъ, если это допускается временемъ, при непрерывныхъ работахъ возможна и въ теченіе 4 часовъ, сверхъ же того—только по особому каждый разъ соглашенію съ рабочими.

Въ тѣхъ мастерскихъ, гдѣ передъ уходомъ рабочихъ на время перерыва необходимо принять какія-либо мѣры техническаго характера (напр., смывка формъ и т. п.), Завѣдующіе Отдѣленіями устанавливаютъ окончаніе работы передъ перерывомъ за 10-15 минутъ раньше указаннаго общаго срока.

Передъ началомъ работъ мастерскія открываются по усмотрѣнію Завѣдующихъ Отдѣленіями.

При записи сверхурочной работы надлежитъ руководствоваться слѣдующимъ порядкомъ: перерывы между урочной и сверхурочной работой въ 20 и меньше минутъ входятъ въ счетъ сверхурочной работы; перерывы болѣе 20 минутъ въ оплату не входятъ.

Мастерскимъ предоставляется, по соглашенію съ Завѣдующими Отдѣленіями, замѣнять 30-минутный перерывъ перерывомъ въ 20 минутъ или же работать безъ перерыва, засчитывая въ данномъ случаѣ послѣдній въ рабочее время.

8-часовой рабочій день устанавливается и для всѣхъ служащихъ, кромѣ Завѣдующихъ отдѣльными частями, каковые часто, помимо служебныхъ часовъ, обязаны присутствовать въ разнаго рода засѣданіяхъ и комиссіяхъ, Завѣдующихъ отдѣлами и мастерскими, каковые несутъ сверхурочныя работы, и старшихъ мастеровъ; для этихъ лицъ устанавливается 7 часовъ фактической работы.

Завѣдующіе отдѣльными частями устанавливаютъ, сообразно мѣстнымъ условіямъ, такое расписаніе занятій, при которомъ фактическая работа каждаго лица продолжалась бы 8 часовъ.

Оставленіе кого бы то ни было изъ служащихъ и рабочихъ на сверхурочныя работы возлагается на отвѣтственность Завѣдующихъ Отдѣленіями и мастерскими, а для бо́льшей освѣдомленности Управляющаго предлагается подавать ему ежедневно, не позднѣе 11 ч. утра рапортички о такихъ работахъ за предъидущій день, составленныя по отдѣльнымъ частямъ согласно особо утвержденной формѣ. (12/IV, 8/VI, 12/X 1917)

Табель казенной одежды и обуви.

Строго воспрещается носить что-либо казенное внѣ службы; замѣченные въ этомъ будутъ вовсе лишаемы положеннаго.

Стирка холщевыхъ и бумажныхъ вещей и починка всего (кромѣ обуви, кожаныхъ и брезентовыхъ вещей), за исключеніемъ вещей, выдаваемыхъ на мастерскую для перемѣннаго пользованія, производятся самими рабочими на дому за ихъ счетъ.

Просушка всѣхъ вещей, оставляемыхъ на фабрикѣ, производится за отвѣтственностью Завѣдующихъ мастерскими.

Обувь и всѣ кожаныя вещи должны быть хранимы на фабрикѣ въ полномъ порядкѣ, въ особо отведенныхъ для этого мѣстахъ и непремѣнно смазываться саломъ или вазелиномъ, но отнюдь не чиститься ваксой и не пересушиваться.

Всѣ выдаваемыя вещи должны быть заносимы въ расчетную книжку и возобновляются не иначе, какъ по представленіи пришедшихъ въ негодность. При утерѣ какихъ-либо вещей съ потерявшаго взыскивается послѣдняя заготовительная ихъ стоимость.

Сроки службы всѣхъ вещей устанавливаются Завѣдующими отдѣленіями, по соглашенію съ комитетами мастерскихъ и сообразно прошлому опыту.

Все, что было выдано на руки до настоящаго объявленія, можетъ быть доношено на работѣ, кромѣ кожаныхъ вещей, каковыя, если настоящимъ не положены, немедленно должны быть сданы обратно.

I Отдѣленіе.

Тряпная	Работницамъ.	Капоты и косынки.
	Рабочимъ при дезинфекц. камерѣ.	Сапоги съ короткими голенищами, рукавицы кожаныя, блузы и передники парусиновые.
	Рабочимъ при подачѣ тряпья въ варку . . .	Сапоги съ длинн. голенищами, рукавицы и передники.
	Работающимъ зимой во дворѣ по доставкѣ тряпья и пеньки . . .	Теплый пиджакъ.
Массная рольная . .	Всѣмъ рабочимъ на каждую смѣну	Для ремотныхъ работъ: Блузы, 10 п. брюкъ парус. и 20 паръ парус. рукав.; сапоги съ короткими голенищами (кожаные). Для мытья чановъ: Сапоги резиновые 4 п.
Полумассн. рольная.	Тоже.	Тоже (за исключеніемъ резинов. сапогъ).
Клееварная № II . .	Тоже.	Сапоги съ короткими голенищами (кожан.), кожаныя рукавицы и парус. блузы.

Бѣлильная (роллы и сточн. ящики)	Рабочимъ у бѣлильн. ролловъ	Сапоги нечерненые.
	,, у сточн. ящ.	Сапоги черненые.
	,, при выгрузкѣ сточныхъ ящиковъ и, кромѣ того, всѣмъ рабочимъ	Резиновые сапоги, бѣлыя блузы, холщевыя брюки и парусиновые передники.
	Рабочимъ у бѣлильн. ролловъ	Рукавицы кож. и парус.
Варочная и Щелочн.	Всѣмъ рабочимъ	Блузы, брюки холщевыя, передники парус., сапоги нечернен., рукавицы кожаныя и парусиновыя.
	Кромѣ того, для Щелочной	Рукавицы резиновыя.
Пенькотрепальный барабанъ	Работницамъ	Капоты, косынки, сапоги черн., рукавицы парусин., передники холщевые.
Всѣ бумагодѣлат. машины	Всѣмъ рабочимъ	Сапоги черненые, рукавицы кожаныя, блузы и брюки и на каждую машину резиновые сапоги.
Черпальная маст.	Тоже.	Сапоги, блузы и передники холщевые и прорезиненные.
	Черпальщикамъ на ремонтѣ	Нѣсколько паръ брюкъ и блузъ.
Мал. клейныя маш.	Работницамъ	Передники холщевые.
Рѣзательная и Сортировочная	Рабочимъ при рѣзкѣ и другихъ работахъ	Передники парусин. и нѣсколько блузъ холщевыхъ для ремонтн. работъ на машинахъ, кожаныя рукавицы.
	Работницамъ и сортировщицамъ	Передники полотнян.

Клейносушильная .	Рабочимъ на ручн. проклейкѣ	Передники парусин.
	Клееварамъ	Блузы и передники парусин.
Прессовальная . . .	Рабочимъ при малыхъ каландрахъ, прессахъ и друг. работахъ	Передники парусин.
	„ при больш. каландрахъ на кажд. машину	Рукавицы парусин.
	„ для чистки и ремонтныхъ работъ больш. каландровъ	10 шт. блузъ и 1 пара брюкъ.
	Работницамъ......	Передники полотнян.
	Рабочимъ при гидравл. прессахъ	Передники парусин.
Ремонтно-механич.	Рабочимъ и спеціалистамъ	Сапоги, блузы, брюки, рукавицы кожаныя.
Прачечная	Прачкамъ........	Сапоги черненые, капоты и передники.
Мѣловально-гумм. .	Рабочимъ	Блузы парус. для варки 8 шт., рукав. кож. для варки 4 п., передники, сапоги черненые съ коротк. голен. 6 п.

II Отдѣленіе.

Всѣ мастерскія . . .	Для всѣхъ работающихъ	Ручныя полотенца.
Наборная	Для дежурства при типографіяхъ	5 шт. халатовъ.
	Рабочимъ	8 шт. передниковъ съ нагрудн.
Дубликатная	Наборщикамъ	11 шт. халатовъ.
Металлографская . .	Рабочимъ при клейносуш. маш. .	Перчатки шерстяныя.
	„ для носки тряпокъ въ прачечную .	Халаты.

Всѣ типографіи . .	Всѣмъ рабочимъ при типогр., металлогр., литогр. и свѣтопеч. машинахъ и тигельныхъ прессахъ . . .	По одному халату на машину и въ запасъ (для чистки машинъ).
Общая Сортиров. м.	Рабочимъ	Передники.
Всѣ типографіи . .	Работающимъ при машинахъ и другихъ работахъ	Передники.
	Наблюдающимъ	Куртки.
Герб. типографія . .	Работающимъ на ротаціонныхъ машинахъ. .	Блузы, халаты и куртки.
Вальцовочная	Работающимъ при горячей массѣ	Сапоги брезент., передники парусин., блузы и рукав. кож.
Банкомойка		Сапоги, рукав. и передн. кожан., блузы.
Скипидароотгонная.		Тоже, передн. парусин.
Масловаренная (Гутуевскій островъ) .	Всѣмъ рабочимъ и работницамъ	Рукавицы и передн. кожан., сапоги коротк. и блузы.
Прачечная	Прачкамъ женщинамъ .	Капоты.
	Рабочимъ и работниц.	Передники, рукавицы парусиновыя, сапоги коротк. и блузы.
Ремонтно-механич. .	Рабочимъ, слесарямъ и смазчикамъ	Блузы, брюки и одинъ брез. передникъ на всю мастерскую.
Краскотерная	Рабочимъ и работниц.	Халаты для женщинъ; блузы и передники холщ. для мужчинъ.

III Отдѣленіе.

Гальванопластич. . .	Всѣмъ рабоч. и спец-мъ	Халаты и передн. холщ., прорез., блузы, сапоги съ коротк. голен. 16 п.
Граверная	Во время дежурства во II Отд.	Халаты 4 шт.

Механическая	Ученикамъ и рабочимъ для ремонтн. работъ .	Халаты 48 шт.
Пантогр.-гильош. . .	Для предохраненія отъ кислотъ во время травленія	Передники холщ. 2 шт. и холщ. блузы 2 шт,
Пунсонная	При калкѣ пунсоновъ .	Брюки и блузы по 2 п., замшевыя перч. 2 п.
Словолитная	На словол. м. и камельк.	Передники холщевые.
	При ручн. отливныхъ формахъ	Замшев. больш. перч. на лѣвую руку 6 шт.
	При сплавкѣ гарта гартоплавамъ	Сапоги длинн. брез. 3 п., брюки, блузы и халаты 4 шт., рукавицы парус.
Стереотипная	При заливкѣ стереотиповъ	Передники холщевые.
	При закалкѣ и отливкѣ стереотиповъ	Замшевыя перчатки 5 п.
	При отливкѣ и сплавкѣ гарта	Рукавицы парус. 3 п., сапоги длинн. брез. 3 п., брюки и блузы 3 шт.
	На фрезерн. и граф. станкахъ.	Халаты.
Формная	При нашиваніи черпальныхъ формъ . . .	Блузы.
	При починкѣ сѣтокъ на бумагодѣлат. маш. . .	Халаты 4 шт.
	При закаливаніи штемпелей и отжиганіи мѣдныхъ сѣтокъ	Рукавицы кожан. 2 п., передн. холщ. 2 шт.
Фототехническая . .	При кислотахъ	Халаты 3 шт., перчатки резиновыя 2 п.

IV Отдѣленіе.

Слесарно-токарная .	Слесарямъ на тискахъ и токарямъ	Блузы и брюки.
	Водопроводчикамъ . .	Блузы, брюки, куртки тепл. и сапоги болотн.
	Шорникамъ и малярамъ	Блузы и брюки.
	Точильщикамъ	Блузы, брюки и фартуки кожаные.
	Ученикамъ	Блузы.

Слесарно-токарная .	Остальнымъ работающимъ	Блузы и брюки.
Столярно-модельн. .	Столярамъ	Передн. холщ., брюки и блузы.
	Плотникамъ	2 п. болотныхъ сапогъ и 2 п. рукавицъ (на всю мастерскую).
Мѣдницкая	Всѣмъ работающимъ .	Блузы, брюки, сапоги, передники брезент. и рукавицы, 2 кожан. передн. и 2 п. кожан. рукавицъ (на всю мастерскую).
Литейная	Всѣмъ работающимъ .	Блузы, брюки, брюки суконн., сапоги и рукавицы парусин.
	Вагранщикамъ	Блузы, брюки, брюки суконн., сапоги, рукав. парусин., передн. кож., рукав. кожан. и бушлаты суконн.
Кузница	Всѣмъ работающимъ .	Блузы, брюки, сапоги коротк., фартуки кож. и рукав. кожан.
Электротехническ. .	Электро-монтер., электро-установщ. рабочимъ, ученикамъ и остальн. работающ. .	Блузы, брюки, куртки тепл., перчатки вяз. и калоши резин.
Паровые котлы . .	Кочегарамъ и рабочимъ	Блузы, брюки, сапоги коротк. и кож. рукав.
	Каталямъ угля, кромѣ того	Передники парусин. и дождевики короткіе.
	Пріемщикамъ топлива .	Блузы, брюки, сапоги, куртки тепл., варежки и валенки съ калошами.
	Слесарямъ	Блузы, брюки, рукав. кожан. и сапоги кор.
Двигатели	Смазчикамъ, слесарямъ и рабочимъ	Блузы и брюки.
	Смазчикамъ по фабрикѣ, гдѣ положены сапоги	Сапоги.

Насосы	Смазчикамъ	Блузы, брюки и сапоги.
Подъемныя маш. . .	Смазчикамъ и рабочимъ	Блузы, брюки, фуфайки и куртки теплыя.
Фильтры	Женщинамъ	Халаты, косынки, калоши и фуфайки.
	Остальнымъ работающимъ	Блузы, брюки, сапоги коротк., рукав. кожан., калоши и фуфайки.
	При кладовой	Костюмы непромокаемые, сапоги резинов. и куртки теплыя.

Кладовая готовыхъ издѣлій.

Упаковщикамъ.	Передн. 7 шт. и блузъ.
Ѣздящимъ на вокзалы и въ казенныя учрежденія съ заказами .	Блузы 7 шт., дождевики 7 шт., сапоги вален. съ калош. резин. 7 п., рукав. кож. 7 п., фуражки форм. 7 шт., пальто зимнее 7 шт., лѣтнее 7 шт., калоши лѣтнія 7 п.
Рабочимъ	14 блузъ.

Матеріальный складъ.

Кладовщикамъ.	Пальто теплое и тужурка лѣтняя.
Рабочимъ для работъ съ известью, кислотами и скипидаромъ .	Сапоги, куртки тепл., блузы, передн. и рукавицы кожан.
Рабочимъ остальнымъ.	Тоже, кромѣ сапогъ.

Пріемная контора.

Пріемщикамъ	Пальто, тужурка, брюки, фуражка, калоши, накидка, валенки на двоихъ и перчатки.

Пріемщицамъ.	Тужурка или халатъ, пальто, калоши, накидка, валенки на двоихъ и перчатки.
Сторожамъ.	Пальто, тужурка, фуражка, брюки, калоши, полушубокъ, накидка, валенки обшитые на каждаго и перчатки.
Вѣсовщику	Пальто, тужурка, брюки и фуражка.

Домовая контора.

Сторожамъ наружн. постовъ	Пальто, тужурка, фуражка, калоши лѣтн., вал. обш., полушуб., тулупъ и накидка на каждый постъ.
Сторожамъ внутр. сл.	Тужурка и фуражка.
Сторожамъ при прачечной	Тужурка, фуражка и сапоги.
Дворник.-дровоносамъ	Пиджакъ тепл., блуза лѣтн., валенки необш., фуражка, передн. и рукав. съ варежками.
Дворник.-пожарнымъ .	Сапоги кожан., валенки необш., пиджакъ тепл., туж. лѣтн., фуражка, брюки, передн. брез.
Курьерамъ	Мундиръ, брюки, пальто лѣтн., пальто зимн. и фуражка.
Помощникамъ вахтера.	Тужурка и фуражка.
Сторожамъ фабр. стор.	Пальто лѣтн., пальто зимн., фуражка и накидка.
Кучерамъ.	Воланчикъ, армякъ сук., армякъ кож., безрук., фуражка, сапоги кож., валенки необш., валенки обш., шляпа, шапка зимн., перчатки замш., манишка и кушакъ.

Шоферамъ	Шуба, пальто лѣтн., шапка зимн., фуражка, боты, пальто прорез., перчатки кож., блуза, брюки и передникъ.

Больница.

Фельдшерамъ, сестр. милосерд. и сидѣлкамъ.	Халатъ бум. и суров. и туфли.
Рабочимъ и работницамъ при прачечной.	Сапоги.
Рабочимъ при дезинф.	Тужурка, фуражка, халатъ и сапоги.

Церковь и Техническое училище.

Сторожамъ.	Тужурка и фуражка.

Строительная часть.

Вахтерамъ	Пальто тепл., тужурка и фуражка.
Рабоч. для чист. колодц.	Сапоги, блуза и брюки.
Кровельщикамъ	Пиджакъ тепл., валенки и дождевикъ.

Служителямъ (всѣмъ)	Тужурка и фуражка.
Вахтерамъ вн. службы (всѣмъ)	Тоже.
Вахтерамъ нар. службы (всѣмъ)	Тужурка, фуражка, пальто зимн. и лѣтн., калоши зимн. и накидка.
Швейцарамъ (всѣмъ) .	Тужурка зимн., тужурка лѣтн. и фуражка.

(25 VII 1917)

Вычеты за прогульное время съ вольнонаемныхъ служащихъ.

Съ 1 января 1918 г. вычеты за прогульное время должны производиться со всѣхъ вольнонаемныхъ служащихъ примѣнительно къ тѣмъ основаніямъ, по которымъ дѣлаются вычеты съ рабочихъ.

(16 XII 1917)

Воспрещеніе проносить въ мастерскія товары, пріобрѣтенные для раздѣла.

Воспрещается проносить въ мастерскія пріобрѣтаемые рабочими сообща для раздѣла товары, какъ-то: табакъ, обувь и т. п. Все должно быть раздаваемо или въ столовой рабочихъ, или въ помѣщеніи Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ.

(19/XII 1917)

Правила для живущихъ въ домѣ Э. З. Г. Б., Дровяная ул., 3 и Фонтанка, 142/144, утвержденныя общимъ собраніемъ жильцовъ 12 ноября 1917 г. и 14 января 1918 г.

1. Квартиры надлежитъ содержать въ чистотѣ и опрятности.

2. Кромѣ лицъ, состоящихъ на иждивеніи квартирохозяина и входящихъ въ составъ семьи, и прислуги, другіе жильцы въ квартиры не допускаются.

Примѣчаніе. Съ особаго разрѣшенія Домоваго комитета допускается проживаніе и другихъ лицъ, но на вполнѣ опредѣленный, короткій срокъ.

3. Воспрещается въ квартирахъ стирать и сушить бѣлье, понимая подъ этимъ „большую стирку“.

4. Съ огнемъ надлежитъ обращаться осторожно. Воспрещается на лѣстницахъ и площадкахъ ставить самовары, опаливать куръ и т. п. Въ случаѣ порчи печей и дымоходовъ слѣдуетъ немедленно давать знать вахтеру дома.

5. Не дозволяется выбрасывать мусоръ и выставлять какія-либо вещи на площадкахъ и лѣстницахъ.

6. Воспрещается выливать помои и выбрасывать мусоръ не въ указанное для этого мѣсто.

7. Умышленная порча казеннаго имущества исправляется за счетъ квартиранта.

8. Ключи отъ чердаковъ, взятые для развѣшиванія или снятія бѣлья, должны быть возвращены вахтеру дома не позднѣе 9-и часовъ вечера того же дня и ни въ коемъ случаѣ не должны оставаться въ квартирѣ.

9. Воспрещается дѣтямъ оставаться и устраивать игры и сборища въ садахъ, на дворахъ, коридорахъ и лѣстничныхъ площадкахъ: лѣтомъ — послѣ 10-и часовъ вечера, а зимой — послѣ 9-и часовъ вечера, считая зимнее время отъ 1-го октября по 1-е февраля.

10. Свадебныя торжества, вечеринки и т. п. въ квартирахъ могутъ устраиваться лишь съ особаго разрѣшенія Домоваго комитета, но не долѣе 1 часа ночи.

11. Музыка, танцы и вообще стукъ, шумъ и т. п. въ квартирахъ разрѣшаются только до 11 часовъ вечера.

12. Колка дровъ въ квартирахъ и на лѣстницахъ воспрещается.

13. О смертныхъ случаяхъ, а равно и о заразныхъ болѣзняхъ, квартиранты должны немедленно сообщать вахтеру дома.

14. Разрѣшается въ квартирахъ держать собакъ, кошекъ и другихъ животныхъ, но строжайше воспрещается выпускать ихъ на лѣстницы, площадки и дворы не на привязи и безъ присмотра.

15. Воспрещается ставить въ коридорахъ шкафы, корзины и разнаго рода домашнія вещи, кромѣ ящиковъ для дровъ и провизіи.

16. Воспрещается держать какія-либо вещи на чердакахъ.

17. Проступки противъ общепринятыхъ правилъ общежитія, не предусмотрѣнные настоящими правилами, по рѣшенію Домоваго комитета, доводятся до свѣдѣнія и на рѣшеніе общаго собранія жильцовъ дома.

18. Виновные въ нарушеніи этихъ правилъ могутъ быть подвергнуты, по постановленію общаго собранія квартирохозяевъ дома, т.-е. тѣхъ лицъ, на чье имя записана квартира, лишенію казенной квартиры. Для законности рѣшенія необходимо присутствіе на собраніи $^2/_3$ всѣхъ квартирохозяевъ дома. Вопросъ о степени наказанія рѣшается простымъ большинствомъ голосовъ.

Примѣчаніе. Въ случаѣ отсутствія квартирохозяина или невозможности для него присутствовать на собраніи, права его переходятъ къ супругѣ его. (12/XI 1917, 14/I 1918)

Сообщенія служащими и рабочими адресовъ.

Всѣ, безъ исключенія, служащіе и рабочіе Экспедиціи обязаны сообщать въ тѣ части, въ коихъ они состоятъ, свои полные и точные адреса и о перемѣнѣ ихъ увѣдомлять безотлагательно. (21/VII 1917)

ПРИМИРИТЕЛЬНЫЯ УЧРЕЖДЕНІЯ.

Положеніе о примирительныхъ учрежденіяхъ для рабочихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ.

I. Примирительныя учрежденія.

§ 1. Для предупрежденія и разрѣшенія конфликтовъ между рабочими и Управленіемъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ, по состоявшемуся между Управляющимъ Экспедиціей и Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ соглашенію, учреждаются въ Экспедиціи, въ качествѣ примирительныхъ учрежденій, „Постоянная Примирительная Камера Рабочихъ" и „Третейскій Судъ".

Примѣчаніе. Для предупрежденія и разрѣшенія конфликтовъ между служащими и Управленіемъ Экспедиціи можетъ быть, по соглашенію съ Управляющимъ Экспедиціей, образована „Постоянная Примирительная Камера Служащихъ" и соотвѣтствующій ей „Третейскій Судъ".

§ 2. Правила настоящаго Положенія могутъ быть отмѣняемы, измѣняемы и дополняемы: а) по взаимному соглашенію Управляющаго Экспедиціей съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ или б) по постановленію Примирительной Камеры, принятому большинствомъ не менѣе, какъ 8 ея членовъ изъ 10.

§ 3. Первой и главнѣйшей задачей примирительныхъ учрежденій является склоненіе спорящихъ сторонъ къ примиренію, поэтому на ихъ обязанности лежитъ прежде всего, послѣ всесторонняго изслѣдованія спорнаго вопроса, выработать проектъ соглашенія спорящихъ посредствомъ взаимныхъ другъ другу уступокъ. И только послѣ того, какъ попытки къ примиренію сторонъ окажутся безуспѣшными, примирительныя учрежденія приступаютъ къ разрѣшенію дѣла по существу, на основаніи дѣйствующихъ законовъ и правилъ и по убѣжденію совѣсти членовъ сихъ учрежденій.

§ 4. Въ своей дѣятельности вышеназванныя примирительныя учрежденія руководствуются правилами настоящаго Положенія, а при недостаточности сихъ правилъ также и другими дѣйствующими законами и правилами.

II. Постоянная Примирительная Камера Рабочихъ.

§ 5. Вѣдѣнію Примирительной Камеры подлежатъ:

1) вопросы, передаваемые на ея разрѣшеніе на основаніи „Инструкціи организаціи рабочихъ Экспедиціи Заготовленія Государственныхъ Бумагъ" (ср. ст. ст. 23, 27, п. 3*в;* 29, 39, 63, 65, пп. 3 и 4; 66 Инструкціи);

2) разрѣшеніе всякихъ другихъ спорныхъ вопросовъ, могущихъ привести или уже приведшихъ къ конфликту между рабо-

чими и Управленіемъ Экспедиціи, какъ-то: а) вопросовъ, касающихся профессіональныхъ и экономическихъ условій труда въ Экспедиціи, б) всякаго рода недоразумѣній и столкновеній между лицами администраціи и рабочими, возникающихъ на почвѣ исполненія ими своихъ прямыхъ служебныхъ обязанностей.

Примѣчаніе. Для разрѣшенія конфликтовъ, возникающихъ между лицами администраціи и рабочими на почвѣ личныхъ отношеній, касающихся вопросовъ чести, нравственности или личнаго достоинства, учреждается, на основаніи закона 5 августа 1917 г., особая „Камера Чести" изъ выбранныхъ въ равномъ числѣ представителей Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ и Главнымъ Комитетомъ Служащихъ, дѣйствующая на основаніи особаго положенія. Кромѣ того, для той же цѣли въ указанныхъ въ законѣ случаяхъ можетъ быть выбираемъ особый Третейскій Судъ.

§ 6. Примирительная Камера состоитъ изъ 10 членовъ, изъ коихъ пять выбираются на одинъ годъ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ изъ своей среды, закрытой баллотировкой (ср. ст. 27, п. 16 Инструкціи), и пять назначаются на тотъ же срокъ Управляющимъ Экспедиціей изъ числа служащихъ.

Тѣмъ же способомъ и на тотъ же срокъ выбираются и назначаются по 5 кандидатовъ въ члены Камеры отъ рабочихъ и Управляющаго Экспедиціей.

§ 7. Предсѣдатель Камеры и его Товарищъ выбираются на одинъ годъ ея членами изъ своей среды простымъ большинствомъ, закрытой баллотировкой. Сначала выбирается Предсѣдатель, а затѣмъ Товарищъ Предсѣдателя. Если при первой баллотировкѣ никто не получитъ больше половины избирательныхъ голосовъ, то производится вторая баллотировка, при чемъ выбраннымъ считается получившій относительное большинство голосовъ. При полученіи двумя или нѣсколькими лицами равнаго числа голосовъ вопросъ рѣшается жребіемъ.

§ 8. Предсѣдатель, а въ его отсутствіе Товарищъ Предсѣдателя открываетъ и закрываетъ засѣданіе, руководитъ его ходомъ, резюмируетъ пренія и производитъ баллотировку подлежащихъ разрѣшенію Камеры вопросовъ.

§ 9. На каждое засѣданіе изъ числа присутствующихъ членовъ открытымъ голосованіемъ избирается Секретарь.

§ 10. На обязанности Секретаря лежитъ веденіе протокола засѣданія, съ занесеніемъ въ него краткаго изложенія хода преній, особыхъ заявленій и вынесенныхъ Камерою частныхъ опредѣленій и рѣшеній по существу дѣла, съ приведеніемъ мотивовъ, на которыхъ основаны эти рѣшенія.

Примѣчаніе. Мотивированныя рѣшенія изготовляются Секретаремъ совмѣстно съ членами-докладчиками и Предсѣдателемъ (ср. § 66).

§ 11. Члены Камеры, въ томъ числѣ Предсѣдатель, его Товарищъ и Секретарь, исполняютъ свои обязанности въ рабочее время и получаютъ отъ Экспедиціи вознагражденіе въ размѣрѣ присвоеннаго каждому изъ нихъ на общемъ основаніи содержанія по занимаемой ими въ Экспедиціи должности или категоріи.

§ 12. Управляющій Экспедиціей предоставляетъ имѣющіяся въ его распоряженіи свободныя помѣщенія для засѣданій и канцеляріи примирительныхъ учрежденій, снабжаетъ ихъ всѣми канцелярскими принадлежностями и, по мѣрѣ надобности, командируетъ необходимое число канцелярскихъ служащихъ для исполненія канцелярской работы. Если окажется необходимымъ, Управляющій, по соглашенію съ Предсѣдателемъ Камеры, можетъ назначить одного постояннаго дѣлопроизводителя Примирительной Камеры.

III. Порядокъ созыва засѣданій Примирительной Камеры.

§ 13. Засѣданія Камеры созываются Предсѣдателемъ ея по мѣрѣ надобности: а) по постановленію самой Камеры, принятому на предыдущемъ засѣданіи, б) по предложенію Управляющаго Экспедиціей и в) по предложенію Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ.

§ 14. Оповѣщеніе о времени и мѣстѣ каждаго засѣданія Камеры производится Канцеляріей Экспедиціи посредствомъ повѣстокъ, составляемыхъ по указанію Предсѣдателя Камеры и имъ подписанныхъ. Повѣстки вручаются всѣмъ вызываемымъ подъ особую расписку, которая пріобщается къ дѣлу.

IV. Порядокъ поступленія дѣлъ на разсмотрѣніе Примирительной Камеры.

§ 15. Право внесенія дѣлъ на разсмотрѣніе Камеры принадлежитъ:

а) Главному Фабричному Комитету Рабочихъ,

б) его Президіуму и

в) Управляющему Экспедиціей.

Примѣчаніе. Возникающія на почвѣ исполненія прямыхъ служебныхъ обязанностей недоразумѣнія и столкновенія между лицами администраціи и рабочими передаются на разрѣшеніе Примирительной Камеры не иначе, какъ черезъ Президіумъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ или черезъ Управляющаго Экспедиціей, при чемъ отдѣльныя лица администраціи въ подлежащихъ случаяхъ входятъ съ представленіемъ къ Управляющему, который обязанъ передать дѣло въ Примирительную Камеру. Отдѣльные рабочіе, желающіе передать дѣло въ Примирительную Камеру, сообщаютъ объ этомъ Комитету своей мастерской, а этотъ послѣдній, собравъ подробныя свѣдѣнія о дѣлѣ, представляетъ его

Президіуму Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, который, собравъ дальнѣйшія необходимыя свѣдѣнія, вноситъ вопросъ на разрѣшеніе въ Примирительную Камеру.

§ 16. Въ случаѣ признанія Камерой находящагося на ея разсмотрѣніи обвиненія явно недобросовѣстнымъ или показаній свидѣтеля явно ложными, Камера, по собственной инціативѣ, входитъ въ разсмотрѣніе поступка означенныхъ лицъ и подвергаетъ ихъ одному изъ установленныхъ § 75 взысканій, съ соблюденіемъ всѣхъ предусмотрѣнныхъ настоящимъ положеніемъ гарантій.

V. О подготовительныхъ къ засѣданію дѣйствіяхъ.

§ 17. Всѣ дѣла передаются въ Камеру не иначе, какъ въ формѣ письменнаго заявленія.

§ 18. Въ заявленіи должно быть указано:

1) отъ имени кого оно подается; 2) въ чемъ заключается, и при какихъ обстоятельствахъ возникъ споръ или конфликтъ, подлежащій разсмотрѣнію Камеры; 3) какихъ свидѣтелей проситъ допросить заявитель; 4) требуется ли производство экспертизы или осмотра на мѣстѣ; 5) чего проситъ заявитель, т.-е. какимъ образомъ, по его мнѣнію, долженъ быть разрѣшенъ споръ или конфликтъ; 6) не требуется ли со стороны Камеры принятія какихъ-либо и какихъ именно экстренныхъ предварительныхъ мѣръ до рѣшенія дѣла по существу.

§ 19. Къ заявленію должны быть приложены: 1) всѣ письменные документы, которые заявитель считаетъ полезнымъ представить къ дѣлу, и 2) копіи заявленія и всѣхъ приложеній.

§ 20. По поступленіи въ Камеру заявленія, оно заносится въ журналъ входящихъ бумагъ, затѣмъ заводится „дѣло" подъ особымъ номеромъ.

§ 21. Если заявитель проситъ о принятіи экстренныхъ предварительныхъ мѣръ до рѣшенія дѣла по существу, то Председатель немедленно, въ тотъ же день, созываетъ засѣданіе Камеры и увѣдомляетъ объ этомъ Управляющаго Экспедиціей и Президіумъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, которые могутъ прислать по одному уполномоченному для представленія Камерѣ объясненій.

По выясненіи дѣла, Камера можетъ постановить, въ качествѣ предварительной мѣры, опредѣленіе: а) о немедленномъ прекращеніи забастовки въ виду поступленія спора на ея разрѣшеніе, б) о немедленномъ отстраненіи отъ работы отдѣльныхъ рабочихъ или чиновъ администраціи, безъ лишенія ихъ, однако, нормальнаго содержанія впредь до рѣшенія дѣла по существу, в) наконецъ, о принятіи всякихъ другихъ мѣръ, направленныхъ къ установленію въ Экспедиціи нормальнаго хода работъ.

Неподчиненіе такимъ постановленіямъ Камеры влечетъ за собою послѣдствія, предусмотрѣнныя § 64.

§ 22. Не позднѣе, какъ на второй день по поступленіи заявленія, Предсѣдатель Камеры провѣряетъ, удовлетворяетъ ли заявленіе требованіямъ § 18, и находятся ли налицо указанныя въ немъ приложенія и копіи (ср. § 19).

§ 23. Если заявленіе не удовлетворяетъ означеннымъ требованіямъ, то Предсѣдатель по телефону, лично или письменно предлагаетъ заявителю восполнить недостатки его заявленія и назначаетъ ему для этого срокъ отъ 3 до 7 дней. Если заявитель не исполнитъ предложенія Предсѣдателя въ указанный имъ срокъ, то Предсѣдатель возвращаетъ ему заявленіе обратно съ указаніемъ причинъ возвращенія.

§ 24. Жалобы на такое возвращеніе не допускаются, но заявитель можетъ подать новое заявленіе на общемъ основаніи.

§ 25. Найдя заявленіе въ порядкѣ, Предсѣдатель немедленно назначаетъ изъ числа членовъ Камеры двухъ по дѣлу докладчиковъ одного изъ состава членовъ, выбранныхъ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, и одного изъ состава членовъ, назначенныхъ Управляющимъ (ср. § 6). Докладчикамъ передается подлинное заявленіе съ приложеніями, а копіи ихъ (ср. § 19) остаются у Предсѣдателя.

§ 26. Одновременно съ передачей дѣла докладчикамъ Предсѣдатель, по соглашенію съ ними, назначаетъ: а) день слушанія дѣла, а также б) экспертовъ, если заявитель проситъ объ экспертизѣ, и посылаетъ объ этомъ повѣстки (ср. § 14) всѣмъ другимъ членамъ Камеры, Управляющему Экспедиціей, Президіуму Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, а въ подлежащихъ случаяхъ также экспертамъ и указаннымъ въ заявленіи свидѣтелямъ.

§ 27. Докладчики обязаны ко дню засѣданія Камеры ознакомиться съ дѣломъ и принять всѣ возможныя мѣры къ тому, чтобы склонить спорящія стороны къ миролюбивому окончанію спора.

Для выясненія дѣла и условій возможнаго мирового соглашенія докладчики ведутъ со спорящими сторонами словесные переговоры и предлагаютъ имъ представить до слушанія дѣла свои дополнительныя письменныя объясненія. Такія объясненія, исходящія отъ лицъ администраціи, должны быть подписаны Управляющимъ Экспедиціей, а отъ рабочихъ Президіумомъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ. Въ этихъ объясненіяхъ стороны могутъ просить о допросѣ свидѣтелей и производствѣ экспертизы и мѣстнаго осмотра. Вмѣстѣ съ объясненіями обязательно представляются копіи ихъ и указанныхъ въ нихъ приложеній. Докладчики сами не могутъ ни допрашивать свидѣтелей, ни производить экспертизъ, но они въ правѣ произвести немедленно мѣстный осмотръ. О времени производства осмотра они обязаны увѣдомить Управляющаго Экспедиціей и Президіумъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, которые, если пожелаютъ, могутъ прислать

своихъ представителей для присутствія при осмотрѣ. Объ осмотрѣ составляется актъ, который докладывается Камерѣ во время слушанія дѣла.

§ 28. Получивъ отъ сторонъ дополнительныя объясненія съ просьбой о допросѣ свидѣтелей или производствѣ экспертизы, докладчики немедленно сообщаютъ объ этомъ Предсѣдателю и передаютъ ему копіи объясненій и указанныхъ въ нихъ приложеній; Предсѣдатель вызываетъ повѣстками (ср. § 14) на засѣданіе всѣхъ свидѣтелей, а равно, по соглашенію съ докладчиками, назначаетъ экспертовъ и вызываетъ ихъ на то же засѣданіе Камеры.

VI. О засѣданіяхъ Камеры.

§ 29. Засѣданія Камеры происходятъ публично. Въ отдѣльныхъ случаяхъ, по единогласному рѣшенію Камеры, часть или все засѣданіе можетъ происходить при закрытыхъ дверяхъ.

§ 30. Засѣданіе Камеры считается состоявшимся только при наличіи полнаго состава членовъ отъ рабочихъ и Управляющаго.

§ 31. Присутствіе членовъ Камеры въ ея засѣданіяхъ является обязательнымъ отъ начала до конца засѣданія. При невозможности для кого-либо явиться въ засѣданіе или при необходимости оставить таковое до его закрытія, онъ обязанъ заранѣе условиться съ однимъ изъ кандидатовъ, каковой и замѣщаетъ его.

§ 32. Членъ Камеры, лично заинтересованный въ дѣлѣ или состоящій съ кѣмъ-либо изъ тяжущихся въ родствѣ до третьей степени включительно или въ свойствѣ до второй степени включительно, устраняется отъ разсмотрѣнія дѣла, по собственному его заявленію, по требованію одной изъ сторонъ или по постановленію Камеры. Устраненнаго члена замѣняетъ кандидатъ.

§ 33. Присутствіе соотвѣтствующаго числа кандидатовъ въ засѣданіяхъ Камеры представляется обязательнымъ въ томъ случаѣ, если эти кандидаты должны замѣстить кого-либо изъ членовъ Камеры во время хода засѣданія или на слѣдующемъ засѣданіи, посвященномъ тому же вопросу.

§ 34. Протоколъ предшествовавшаго засѣданія прочитывается въ началѣ каждаго засѣданія и подписывается членами Камеры. Участвующимъ въ дѣлѣ сторонамъ и ихъ уполномоченнымъ (ср. §§ 36 и 37), по ихъ заявленію, выдаются копіи протоколовъ, завѣренныя Предсѣдателемъ Камеры.

§ 35. Вызванные по дѣлу эксперты присутствуютъ въ засѣданіи съ начала его открытія до тѣхъ поръ, пока это признаетъ нужнымъ Камера.

VII. Порядокъ разсмотрѣнія дѣлъ въ засѣданіяхъ Камеры.

§ 36. Управляющій Экспедиціею и Президіумъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ могутъ присылать на каждое засѣданіе Камеры не болѣе, какъ по одному уполномоченному для представленія Камерѣ словесныхъ объясненій и всякаго рода документовъ. Этимъ уполномоченнымъ вызывныя повѣстки на послѣдующія засѣданія не посылаются.

§ 37. Независимо отъ этого, въ случаяхъ, предусмотрѣнныхъ въ § 5, п. *2б*, рабочіе и лица администраціи, между которыми возникли недоразумѣнія или конфликтъ, могутъ прислать также по одному уполномоченному для защиты ихъ интересовъ передъ Камерой. Этимъ уполномоченнымъ посылаются повѣстки (ср. § 14) на послѣдующія засѣданія.

§ 38. Неявка въ засѣданіе означенныхъ въ предыдущихъ §§ 36 и 37 уполномоченныхъ не останавливаетъ разсмотрѣнія дѣла Камерой.

§ 39. Прежде разсмотрѣнія дѣла Предсѣдатель провѣряетъ, вручены ли повѣстки (ср. § 14) Управляющему Экспедиціей, Президіуму Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ и уполномоченнымъ, указаннымъ въ § 37. При отсутствіи свѣдѣній о врученіи повѣстокъ дѣло откладывается и вносится въ новое засѣданіе, назначаемое на ближайшій срокъ.

§ 40. Свидѣтели изъ числа рабочихъ и служащихъ Экспедиціи обязаны явиться, по вызову Камеры, въ назначенное время. За неявку по неуважительной причинѣ свидѣтели подвергаются штрафу въ размѣрѣ дневного ихъ заработка, и допросъ ихъ откладывается до слѣдующаго засѣданія. За вторичную неявку по неуважительной причинѣ свидѣтель штрафуется въ размѣрѣ трехдневнаго его заработка, а дѣло разрѣшается безъ заслушанія его показаній. Штрафныя деньги поступаютъ въ соотвѣтствующія кассы при Главныхъ Фабричныхъ Комитетахъ Рабочихъ или Служащихъ, смотря по тому, взысканы ли деньги съ рабочаго или со служащаго.

При неявкѣ свидѣтеля по уважительнымъ причинамъ слушаніе дѣла откладывается, но не болѣе двухъ разъ. Уважительными причинами неявки признаются только случаи, указанные въ ст. 15 „Инструкціи организаціи рабочихъ Экспедиціи“.

Свидѣтели получаютъ свой обычный заработокъ.

§ 41. Разсмотрѣніе дѣла начинается докладомъ одного изъ докладчиковъ. Послѣ этого предоставляется второму докладчику, если онъ считаетъ нужнымъ, дополнить докладъ. При этомъ они сообщаютъ Камерѣ, что̀ именно было ими предпринято, согласно § 27, для склоненія спорящихъ сторонъ къ миролюбивому окончанію дѣла.

§ 42. По окончаніи докладовъ, Предсѣдатель предлагаетъ вопросы и предоставляетъ каждому принимающему участіе въ засѣданіи члену Камеры предлагать вопросы докладчикамъ, а равно уполномоченнымъ сторонъ (§§ 36 и 37), если таковые явятся въ засѣданіе.

§ 43. Послѣ сего оглашается актъ осмотра, если таковой имѣется, и Камера приступаетъ къ допросу свидѣтелей, которымъ прежде всего предлагаютъ вопросы докладчики, затѣмъ Предсѣдатель, остальные члены Камеры, эксперты и, наконецъ, уполномоченные сторонъ.

§ 44. По окончаніи допроса, Предсѣдатель предлагаетъ экспертамъ, если таковые вызваны, дать по дѣлу свое заключеніе, при этомъ экспертамъ ставятъ вопросы прежде всего докладчики, затѣмъ уполномоченные сторонъ, Предсѣдатель и остальные члены Камеры. Если эксперты пожелаютъ, то имъ можетъ быть предоставлено необходимое время для составленія письменнаго заключенія. Сущность словеснаго заключенія экспертовъ заносится въ протоколъ засѣданія и немедленно оглашается въ ихъ присутствіи и ими подписывается.

Примѣчаніе. Постороннимъ экспертамъ изъ средствъ Экспедиціи уплачивается вознагражденіе въ размѣрѣ получаемаго ими по мѣсту ихъ занятій содержанія или заработка.

§ 45. Послѣ сего Предсѣдатель предоставляетъ слово явившимся уполномоченнымъ сторонъ. Первое слово дается сторонѣ, возбудившей дѣло. Слово предоставляется каждой сторонѣ одинаковое число разъ, безъ ограниченія временемъ. Найдя дѣло достаточно выясненнымъ, Предсѣдатель прекращаетъ пренія сторонъ, послѣ чего какъ онъ, такъ и члены Камеры могутъ вновь задавать вопросы сторонамъ.

§ 46. По окончаніи преній сторонъ, Предсѣдатель въ послѣдній разъ предлагаетъ имъ кончить дѣло миромъ и, если согласія на то не послѣдуетъ, объявляетъ разсмотрѣніе дѣла въ засѣданіи законченнымъ, послѣ чего Камера удаляется на совѣщаніе, которое происходитъ при закрытыхъ дверяхъ.

Примѣчаніе. Если нѣтъ особой совѣщательной комнаты для Камеры, то послѣдняя совѣщается въ томъ же помѣщеніи, гдѣ происходило засѣданіе, но при закрытыхъ дверяхъ.

VIII. О порядкѣ совѣщаній и голосованій.

§ 47. Открывая совѣщаніе Камеры, Предсѣдатель прежде всего предоставляетъ слово членамъ - докладчикамъ, а затѣмъ и прочимъ членамъ Камеры. Свое мнѣніе Предсѣдатель высказываетъ всегда послѣднимъ. Какъ докладчикамъ, такъ и прочимъ членамъ Камеры слово можетъ быть предоставлено нѣсколько разъ, безъ ограниченія временемъ.

Примѣчаніе. Пренія, происходящія между членами Камеры во время совѣщанія, не заносятся въ протоколъ *и ни въ коемъ случаѣ не подлежатъ оглашенію.* Членъ Камеры или кандидатъ, сообщившій кому-либо содержаніе преній, происходившихъ во время совѣщанія, подлежитъ, по постановленію Камеры, немедленному исключенію изъ ея состава и увольненію навсегда изъ Экспедиціи.

§ 48. Послѣ прекращенія преній Предсѣдатель формулируетъ вопросъ, подлежащій баллотировкѣ. Члены Камеры могутъ вносить поправки въ формулировку вопроса; эти поправки, по обсужденіи ихъ, принимаются или отклоняются открытой баллотировкой, простымъ большинствомъ, при чемъ, въ случаѣ раздѣленія голосовъ поровну, считается принятымъ мнѣніе, за которое голосовалъ Предсѣдатель.

§ 49. Принятая указаннымъ выше (§ 48) способомъ формулировка вопроса записывается въ протоколъ, и затѣмъ производится ея голосованіе порядкомъ, указаннымъ въ § 52 или § 57, смотря по тому, баллотируется ли частный вопросъ или рѣшеніе дѣла по существу.

§ 50. Участіе въ голосованіи для всѣхъ членовъ Камеры и замѣняющихъ ихъ кандидатовъ, принимающихъ участіе въ разрѣшеніи дѣла, является обязательнымъ, и воздержаніе отъ него не разрѣшается.

IX. Частныя опредѣленія и рѣшеніе дѣла по существу.

§ 51. Если одна изъ сторонъ во время засѣданія Камеры или одинъ изъ членовъ Камеры, въ томъ числѣ докладчикъ и Предсѣдатель, во время ея совѣщанія возбудятъ вопросъ о необходимости для разъясненія дѣла произвести какое-либо дополнительное разслѣдованіе, напр., допросить новыхъ или передопросить прежнихъ свидѣтелей, произвести осмотръ на мѣстѣ или экспертизу и т. п., то въ такомъ случаѣ Предсѣдатель предлагаетъ Камерѣ прежде разрѣшенія дѣла по существу обсудить указанные частные вопросы и вынести по нимъ *частное опредѣленіе.*

§ 52. Всѣ частныя опредѣленія принимаются открытой баллотировкой, простымъ большинствомъ. При раздѣленіи голосовъ поровну считается принятымъ мнѣніе, за которое высказался Предсѣдатель.

§ 53. Если принятое частное опредѣленіе о производствѣ дополнительнаго разъясненія дѣла можетъ быть приведено въ исполненіе немедленно, то Предсѣдатель закрываетъ совѣщаніе Камеры и вновь открываетъ ея засѣданіе, которое происходитъ на общемъ основаніи.

§ 54. Если же немедленное приведеніе въ исполненіе частнаго опредѣленія представляется невозможнымъ, то рѣшеніе дѣла по существу откладывается до ближайшаго засѣданія Камеры, день котораго тогда же объявляется.

§ 55. Камера можетъ поручить членамъ-докладчикамъ производство осмотра на мѣстѣ и собираніе всякихъ другихъ необходимыхъ для разъясненія дѣла данныхъ, но допросъ свидѣтелей и экспертиза производятся обязательно въ засѣданіи Камеры.

§ 56. Второе и послѣдующія по дѣлу засѣданія и совѣщанія происходятъ на общемъ основаніи.

§ 57. По приведеніи въ исполненіе всѣхъ частныхъ опредѣленій и по окончательномъ выясненіи спорнаго вопроса, Камера постановляетъ закрытой баллотировкой, простымъ большинствомъ голосовъ *рѣшеніе по существу дѣла.*

§ 58. Результаты голосованія записываются въ протоколъ, послѣ чего Предсѣдатель закрываетъ совѣщаніе и открываетъ вновь засѣданіе для объявленія результатовъ голосованія; объявленіе всегда производится публично, хотя бы самое засѣданіе происходило при закрытыхъ дверяхъ.

§ 59. Въ случаѣ равенства голосовъ, вопросъ подвергается новому обсужденію и рѣшенію Камеры, составъ каковой пополняется для этой цѣли кандидатами въ члены Камеры, коимъ предоставляется право рѣшающаго голоса въ слѣдующемъ засѣданіи Камеры, созываемомъ въ срокъ не долѣе 3 дней.

§ 60. Составъ расширеннаго засѣданія Камеры считается законнымъ при наличіи не менѣе шестнадцати членовъ ея, поровну отъ рабочихъ и Управляющаго Экспедиціей.

§ 61. Въ случаѣ прибытія кандидатовъ въ члены Камеры отъ рабочихъ и отъ Управляющаго не въ одинаковомъ числѣ, число входящихъ кандидатовъ уравнивается путемъ выбытія по жребію излишнихъ кандидатовъ.

§ 62. Камера въ расширенномъ составѣ при выясненіи и рѣшеніи дѣла руководствуется тѣми же правилами, какія установлены въ настоящемъ Положеніи.

§ 63. Въ случаѣ если, по вторичномъ разсмотрѣніи дѣла въ расширенномъ составѣ Камеры, соглашеніе не будетъ достигнуто, и баллотировка не дастъ большинства, споръ обязательно переносится на разрѣшеніе Третейскаго Суда.

§ 64. Рѣшеніе Камеры считается обязательнымъ для обѣихъ сторонъ. Всякій, не подчинившійся рѣшенію Камеры или Третейскаго Суда, немедленно навсегда увольняется изъ Экспедиціи распоряженіемъ Управляющаго Экспедиціей, по соглашенію съ Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ.

§ 65. Рѣшеніе Камеры можетъ сопровождаться указаніемъ срока, въ теченіе котораго оно не подлежитъ пересмотру. При

вновь выяснившихся обстоятельствахъ, Камера можетъ, по собственной инициативѣ, пересмотрѣть свое рѣшеніе и до окончанія означеннаго срока (ср. § 4 прим.).

§ 66. Не позднѣе, какъ въ трехдневный послѣ объявленія результатовъ голосованія срокъ, членами-докладчиками совмѣстно съ Секретаремъ и Предсѣдателемъ должно быть изготовлено письменное мотивированное рѣшеніе.

Примѣчаніе. По частнымъ опредѣленіямъ никакихъ письменныхъ мотивировокъ не составляется (ср. § 10).

§ 67. Въ мотивированномъ рѣшеніи должно быть указано: 1) время и мѣсто постановленія рѣшенія; 2) составъ Примирительной Камеры; 3) Предсѣдатель, Секретарь и члены-докладчики; 4) по заявленію кого и когда началось дѣло; 5) сущность спора и выяснившіяся во время производства обстоятельства дѣла; 6) какія предложенія для примиренія были сдѣланы до слушанія дѣла членами-докладчиками сторонамъ и отвѣты послѣднихъ на такія предложенія; 7) какія мѣры были приняты Камерой во время засѣданія для примиренія сторонъ и результаты этихъ мѣръ; 8) сущность доводовъ каждой изъ спорящихъ сторонъ; 9) всѣ постановленныя Камерой частныя опредѣленія; 10) тѣ вопросы, которые при рѣшеніи дѣла по существу ставились Камерой на баллотировку, и результаты баллотировки; 11) мотивы, т.-е. основанія, которыми руководилась Камера, постановляя рѣшеніе; при этомъ излагаются только соображенія, высказанныя большинствомъ членовъ Камеры. Въ мотивахъ рѣшенія, съ согласія большинства членовъ Камеры, не возбраняется приводить и такіе подкрѣпляющіе рѣшеніе доводы, которые во время совѣщанія Камеры никѣмъ изъ ея членовъ не высказывались.

Въ закрытомъ совѣщаніи мотивированное рѣшеніе прочитывается и одобряется открытой баллотировкой, а затѣмъ подписывается всѣми членами Камеры. Копіи мотивированнаго рѣшенія, завѣренныя Предсѣдателемъ и Секретаремъ, передаются Управляющему Экспедиціей и Президіуму Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ. Подлинное рѣшеніе хранится въ „дѣлѣ".

§ 68. Рѣшенія Камеры вывѣшиваются по Экспедиціи распоряженіемъ Предсѣдателя Камеры, которому въ этомъ обязаны оказывать содѣйствіе Управляющій Экспедиціей и Президіумъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ. Въ случаѣ, указанномъ въ п. 9 § 75, кромѣ того, опубликовывается во всеобщее свѣдѣніе резолюція Камеры, т.-е. приговоръ безъ мотивовъ.

Примѣчаніе. Публикація производится въ одной изъ газетъ, по выбору Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, при чемъ сопряженные съ этимъ расходы покрываются средствами Экспедиціи.

§ 69. Рѣшеніе Камеры приводится въ исполненіе Управляющимъ Экспедиціей совмѣстно съ Президіумомъ Главнаго Фабрич-

наго Комитета Рабочихъ. Если при приведеніи въ исполненіе рѣшенія встрѣтятся сомнѣнія относительно толкованія смысла рѣшенія, то дѣло, по предложенію Управляющаго Экспедиціей или Президіума Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, передается въ Камеру для истолкованія неяснаго смысла рѣшенія.

§ 70. Члены Камеры и кандидаты обязаны сохранять сдѣлавшіяся имъ извѣстными коммерческія, техническія и промышленныя тайны, за разглашеніе коихъ виновные немедленно отстраняются Управляющимъ, по соглашенію съ Президіумомъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ, отъ должности и работъ въ Экспедиціи, удаляются изъ состава Камеры и привлекаются къ уголовной отвѣтственности въ подлежащемъ судѣ на общемъ основаніи.

X. О Третейскомъ Судѣ.

§ 71. Третейскій Судъ на каждое дѣло составляется изъ 10 членовъ и 4 кандидатовъ, изъ коихъ 5 членовъ и 2 кандидата выбираются Главнымъ Фабричнымъ Комитетомъ Рабочихъ, закрытой баллотировкой, простымъ большинствомъ, и столько же назначается Управляющимъ Экспедиціей, и изъ Предсѣдателя, единогласно избраннаго изъ постороннихъ Экспедиціи лицъ 10-ю членами Третейскаго Суда, открытой баллотировкой.

Примѣчаніе. Въ составъ Третейскаго Суда не могутъ быть выбираемы члены Примирительной Камеры и кандидаты къ нимъ.

§ 72. Третейскій Судъ вызываетъ стороны для объясненій, а также, по просьбѣ сторонъ или по собственному почину, можетъ допрашивать свидѣтелей, производить экспертизы и осмотры на мѣстѣ и требовать отъ спорящихъ сторонъ представленія необходимыхъ для выясненія дѣла свѣдѣній и письменныхъ доказательствъ при условіи сохраненія коммерческой, технической и промышленной тайнъ, за разглашеніе коихъ противъ виновныхъ принимаются мѣры, указанныя въ § 70.

При выборѣ Секретаря, веденіи засѣданій и совѣщаній, вызовѣ сторонъ, допросѣ свидѣтелей, вынесеніи частныхъ опредѣленій и рѣшеній и т. п., словомъ, во всей своей дѣятельности Третейскій Судъ руководствуется правилами настоящаго Положенія, установленными для Примирительной Камеры. Тѣ же правила примѣняются и въ отношеніи порядка объявленія и силы рѣшенія Третейскаго Суда (ср. § 4 прим.), а равно и во всѣхъ прочихъ случаяхъ.

§ 73. По окончаніи дѣла, Третейскій Судъ передаетъ все свое производство Комиссару Труда, и вмѣстѣ съ тѣмъ личный составъ его считается распущеннымъ.

Примѣчаніе. Копія всего производства, завѣренная Предсѣдателемъ и Секретаремъ, хранится въ Канцеляріи Экспедиціи и

можетъ быть обозрѣваема Управляющимъ Экспедиціей и Президіумомъ Главнаго Фабричнаго Комитета Рабочихъ.

§ 74. Члены Третейскаго Суда получаютъ отъ Экспедиціи за свой трудъ вознагражденіе на тѣхъ же основаніяхъ, какъ и члены Примирительной Камеры, Предсѣдатель же по особому каждый разъ соглашенію.

XI. О взысканіяхъ.

§ 75. Примирительной Камерой и Третейскимъ Судомъ могутъ быть налагаемы слѣдующія взысканія:

1) разъясненіе неправильности дѣйствій;

2) выговоръ съ объявленіемъ или безъ объявленія по мастерской; въ первомъ случаѣ въ мастерской вывѣшивается соотвѣтствующее объявленіе;

3) денежный штрафъ въ размѣрѣ отъ одной трети дневного до 3-дневнаго основного заработка;

4) товарищескій бойкотъ отъ 3 до 7 дней, въ теченіе котораго никто въ мастерской не подастъ виновному руки и не разговариваетъ съ нимъ;

5) предупрежденіе объ увольненіи;

6) удаленіе изъ Экспедиціи на срокъ не свыше 2-хъ недѣль, безъ увольненія, но съ лишеніемъ заработной платы на время удаленія;

7) увольненіе изъ Экспедиціи безъ выдачи 2-недѣльнаго вознагражденія, на срокъ не свыше одного года, съ предоставленіемъ права обратнаго поступленія на общемъ основаніи, какъ вновь поступающій;

8) увольненіе изъ Экспедиціи навсегда, безъ выдачи 2-недѣльнаго вознагражденія;

9) увольненіе изъ Экспедиціи навсегда, безъ выдачи 2-недѣльнаго вознагражденія и съ опубликованіемъ приговора.

§ 76. Денежные штрафы, взысканные съ членовъ рабочей организаціи, поступаютъ въ Рабочую Кассу при Главномъ Фабричномъ Комитетѣ Рабочихъ, а взысканные съ членовъ другихъ организацій Экспедиціи—въ кассы этихъ организацій.

ОТДѢЛЬНЫЯ ЧАСТИ И УЧРЕЖДЕНІЯ ЭКСПЕДИЦІИ.

1. **Канцелярія.**
2. **Хозяйственная часть.**
3. **Бухгалтерія.**
4. **Денежная касса.**
5. **Контроль производства.**
6. **Пріемная заказовъ.**
7. **Расцѣночный отдѣлъ.**
8. **Домовая контора:**
   а) Контора и бухгалтерія.
   б) Кладовая.
   в) Конюшни, экипажн. сарай и гаражъ.
   г) Пожарный сарай.
   д) Дезинфекціонная камера.
   е) Прачечныя.
9. **Художественный Совѣтъ.**
10. **I (Бумагодѣлательное) Отдѣленіе.**
    1) Контора.
    2) Бухгалтерія.
    3) Техническая лабораторія.
    4) Кладовая матеріаловъ.
    5) Ремонтная мастерская.

Отдѣлъ по приготовленію бумажной массы.

6) Тряпная мастерская.
7) Варочная „
8) Полумассные роллы.
9) Бѣлильные „
10) „ пресса и сточные ящики.
11) Массные роллы.
12) Клееварная мастерская № 2.

Отдѣлъ по отливу бумаги.

13) Черпальная мастерская.
14) Бумагодѣлательная машина № 1.
15) „ „ № 2.
16) „ „ № 3.
17) „ „ № 4.

18) Бумагодѣлательная машина Зембрицкаго № 1.
19) „ „ „ № 2.
20) „ „ Дюпона № 1.
21) „ „ „ № 2.
22) Перекатная и каландры.
23) Рѣзка.

Отдѣлъ по проклейкѣ и отдѣлкѣ бумаги.

24) Клееварная мастерская № 1.
25) Клейносушильная мастерская.
26) Прессовальная „
27) Рѣзательная и сортировочная мастерская.
28) Сортировочная мастерская.
29) Мѣловально-гуммировальная мастерская.

11. II (Печатное) Отдѣленіе.

1) Контора.
2) Бухгалтерія.
3) Механическая мастерская.
4) Наборная мастерская.
5) Мастерскія вспомог. производствъ:
    а) Краскотерная.
    б) Клееварная.
    в) Вальцовочная, Прачечная и Скипидароотгонная.
6) Гербовая типографія:
    а) Ручные пресса.
    б) Скоропечатныя машины.
    в) Ротаціонныя машины.
7) Общая типографія.
8) Типографія цѣнныхъ бумагъ.
9) Билетная мастерская.
10) Кредитная типографія.
11) Типографія машинъ Орлова.
12) Мастерская металлогр. печатанія.
13) Художественно-печатныя мастерскія:
    а) Типографія.
    б) Литографія.
    в) Свѣтопечатня.
    г) Металлографія.
14) Сортировочныя мастерскія:
    а) Кредитная сортировочная.
    б) Общая сортировочная.
15) Конвертная.
16) Переплетная.

17) Гуммировальная.
18) Дубликатная.
19) Нумераціонно-Грифовальная (въ Государственн. Банкѣ).

12. III (Формно-художественное) Отдѣленіе.

1) Контора.
2) Бухгалтерія.
3) Кладовая матеріаловъ.
4) Касса стереотиповъ.

Отдѣлъ Художественно-графическій.

4) Художественная композиція.
5) „ гравюра.
6) Пантографно-гильоширная мастерская.
7) Ксилографія.
8) Литографія.

Отдѣлъ Формный.

9) Пунсонная мастерская.
10) Словолитная „
11) Стереотипная „
12) Гальванопластическая мастерская.
13) Граверная мастерская.
14) Механическая „
15) Мастерская водяныхъ знаковъ (б. Формная).

Отдѣлъ Фототехническій.

16) Фотографія.
17) Фототипія.
18) Автотипія.
19) Цинкографія.
20) Геліогравюра.

13. IV (Ремонтно-механическое) Отдѣленіе.

1) Контора.
2) Бухгалтерія.
3) Кладовая матеріаловъ.

Отдѣлъ ремонтныхъ мастерскихъ.

4) Слесарно-токарная мастерская.
5) Шорная мастерская.
6) Малярная „

7) Столярно-модельная мастерская.
8) Мѣдницкая мастерская.
9) Кузница.
10) Литейная мастерская.
11) Отопленіе и вентиляція.
12) Газопроводы.

Электро-техническій отдѣлъ.

13) Электро-техническая мастерская.
14) Магистральная сѣть для освѣщенія.
15) „ „ „ движенія.
16) Трансформаторныя станціи.
17) Телефонная станція.

Отдѣлъ парового хозяйства и водоснабженія.

18) Паровые котлы (фабричные).
19) Паровыя машины.
20) Электродвигатели и приводы.
21) Подъемныя машины.
22) Водоочистительная станція.
23) Насосныя станціи.
24) Водяные баки и водопроводная сѣть.
25) Бракосожигательныя печи.
26) Отопленіе жилыхъ зданій.
27) „ и вентиляція Техническаго училища.

Отдѣлъ Автомобильный.

Гаражъ.

14. Испытательная лабораторія:

а) Контора.
б) Техническая библіотека.
в) Химическая лабораторія.
г) Лабораторія для испытанія бумаги.
д) Экспертная.
е) Фотографическая лабораторія.

15. Кладовая готовыхъ издѣлій:

а) Контора.
б) Счетная часть.
в) Кладовыя.

16. Отдѣлъ продажи художественныхъ издѣлій.

17. Пріемная контора.

18. Матеріальный складъ:

а) Контора.
б) Кладовыя.

19. Строительная часть:

а) Контора.
б) Кладовая.
в) Мастерскія.

20. Техническое училище:

а) Училище.
б) Курсы для взрослыхъ.
в) Школьная дача.

21. Музей.

22. Санитарно-медицинская часть:

а) Канцелярія и бухгалтерія.
б) Больница.
в) Родовспомогательное отдѣленіе.
г) Амбулаторія.
д) Аптека.
е) Санаторія въ Сестрорѣцкѣ.
ж) Прачечная.

23. Отдѣлъ Страхованія труда.

24. Церковь.

Главный Фабричный Комитетъ Служащихъ.

„ „ „ Рабочихъ.

Библіотека-читальня.

Театральный залъ.

Ясли.

Лавка.

Клубъ.

Столовая служащихъ.

Столовая рабочихъ.

Хлѣбопекарня.

Квасоварня.

ТЕЛЕФОНЫ ДОМАШНЕЙ СѢТИ.

№№	
	I. Части и учрежденія Экспедиціи.
	Управленіе.
1	Управляющій.
3	Товарищъ Управляющаго.
24	Главный Техникъ по Художественно-Графической части.
	Помощникъ Главнаго Техника.
27	Главный Художникъ.
64	Юрисконсультъ.
22	Секретарь Управляющаго.
	Секретарь Товарища Управляющаго.
	Переводчикъ.
	Канцелярія.
7	Правитель Канцеляріи.
64	Помощникъ Правителя Канцеляріи.
40	Старшій дѣлопроизводитель.
133	Дѣлопроизводство.
33	Дежурный служитель.
	Хозяйственная часть.
137	Завѣдующій.
23	Дѣлопроизводство.
	Бухгалтерія.
8	Главный Бухгалтеръ.
	Помощникъ Главнаго Бухгалтера.
81	Расчетная часть.
148	Дебиторская часть.
129	Дежурный служитель.

№№	
86	**Денежная касса.**
149	**Контролеръ производства.**
88	**Пріемная заказовъ.**
109	**Расцѣночный отдѣлъ.**
	Домовая контора.
28	Смотритель зданій (и дежурный чиновникъ).
52	Бухгалтерія.
79	Дѣлопроизводство.
73	Кладовая.
100	Дежурный вахтеръ.
92	Фабричный надзоръ (сторожка).
124	Ворота № 3.
123	Наружный постъ (крыша фабр. зданія).
57	Дворницкая.
77	Милиція.
172	Гауптвахта.
	I (Бумагодѣлательное) Отдѣленіе.
18	Завѣдующій и Контора.
242	Старшій техникъ.
107	Бухгалтерія.
139	Кладовая матеріаловъ.
118	Чертежная.
	Лабораторія.
	Отдѣлъ по приготовленію бумажной массы.
55	Тряпная мастерская.
142	„ „ (складъ рѣзанаго тряпья).
121	Варочная „
131	Бѣлильная „
65	Массная и Полумассная мастерскія (Рольная).

№№	
	Отдѣлъ по отливу бумаги.
53	Черпальная мастерская.
58	Бумагодѣлательныя машины (контора).
147	Бумагодѣлательная машина № 3.
89	„ „ Дюпона.
	Отдѣлъ по проклейкѣ и отдѣлкѣ бумаги.
50	Клейносушильная мастерская.
146	Прессовальная „
66	Рѣзательная и Сортировочная мастерская (Завѣдующій).
108	„ „ „ „ (мастеръ).
91	Сортировочная мастерская.
90	Мѣловально-гуммировальная мастерская.
	II (Печатное) Отдѣленіе.
110	Завѣдующій.
61	Помощникъ Завѣдующаго.
29	Контора.
122	Механическая мастерская (общая).
43	Наборная „
49	Краскотерная „
60	Вальцовочная „
45	Гербовая типографія.
96	Общая „
48	Цѣнныхъ бумагъ типографія.
62	Билетная мастерская.
46	Кредитная типографія.
128	Орлова машинъ типографія.
51	Металлографскаго печатанія мастерская.
152	„ „ „ (флигель 37).
44	Художественно-печатныя мастерскія.

№№	
93	Кредитная Сортировочная мастерская.
47	Общая „ „
54	Дубликатная мастерская.
	III (Формно-художественное) отдѣленіе.
	Завѣдующій.
98	Бухгалтерія.
56	Касса стереотиповъ.
	Отдѣлъ художественно-графическій.
134	Пантографно-гильоширная мастерская (мастеръ).
38	„ „ „ (дежурн. служит.).
85	Мастерская художника-гравера.
	Отдѣлъ формный.
72	Словолитная мастерская.
114	Стереотипная „
143	Гальванопластическая мастерская (Завѣдующій).
115	„ „ (мастеръ).
68	Граверная „
116	Механическая „
117	Водяныхъ знаковъ „
42	Отдѣлъ фототехническій.
	IV (Ремонтно-механическое) отдѣленіе.
15	Главный Инженеръ.
4	Контора.
106	Бухгалтерія.
144	Кладовая матеріаловъ.
	Отдѣлъ ремонтныхъ мастерскихъ.
125	Механическая мастерская.
97	Столярно-модельная „

№№	
	Отдѣлъ Электротехническій.
87	Завѣдующій.
243	Помощникъ Завѣдующаго.
14	Мастеръ.
126	Трансформаторная станція О 1.
145	„ „ Д 1.
127	„ „ Д 2.
150	Дежурные установщики.
	Отдѣлъ парового хозяйства и водоснабженія.
12	Паровые котлы (дежурные техники).
103	Кочегарня № 3.
104	„ № 4.
105	„ № 5.
101	Водоочистительная станція.
102	Насосная станція № 1.
59	Отопленіе жилыхъ зданій.
	Испытательная лабораторія.
19	Контора и Техническая библіотека.
	Кладовая готовыхъ издѣлій.
10	Завѣдующій.
140	Контора.
138	Счетная часть.
	Пріемная контора.
119	Завѣдующій.
25	Помощникъ Завѣдующаго.
136	Пріемщики.
	Матеріальный складъ.
70	Завѣдующій.
5	Контора.

№№	
	Строительная часть.
76	Контора.
141	Кладовая матеріаловъ.
	Техническое училище.
75	Директоръ.
83	Канцелярія.
	Музей.
	Хранитель.
	Больница.
9	Амбулаторія (дежурный служитель).
	Отдѣлъ Страхованія труда.
132	Завѣдующій.
39	Дежурный служитель.
221	**Президіумъ Главн. Фабричн. Комитета Рабочихъ.**
151	" " " " **Служащихъ.**
69	**Театральный залъ** (дежурный служитель).
111	**Клубъ** (буфетъ).
34	**Столовая служащихъ.**
95	**Ясли.**
32	**Лавка.**
282	**Библіотека-читальня.**
71	**Церковь.**
171	**Комиссія по пріему прошеній на фабрику.**
281	**Лавка Домоваго Комитета.**
30	**Отдѣленіе Государственной Сберегательной кассы.**
149	**Государственный Контроль.**

№№	
	II. Квартиры.
	По Управленію.
2	Управляющій М. К. Лемке.
26	Товарищъ Управляющаго А. А. Гершельманъ.
	Секретарь Управляющаго И. С. Симоновъ.
	По Канцеляріи.
11	Правитель Канцеляріи К. А. Володзько.
135	Помощникъ Правителя Канцеляріи Н. В. Чуриковъ.
	По Бухгалтеріи.
	Главный бухгалтеръ Н. А. Александровъ.
	Помощникъ Главнаго бухгалтера М. К. Кондратьевъ.
	По Денежной кассѣ.
	Казначей В. А. Антипьевъ.
	По Пріемной заказовъ.
	Завѣдующій Ѳ. І. Вартенбургъ.
	По Домовой конторѣ.
37	Смотритель зданій В. Ф. Тулинъ.
63	Помощникъ Смотрителя зданій Л. С. Нутрихинъ.
112	Дѣлопроизводитель 1-го разряда Н. А. Печеринъ.
130	Дѣлопроизводитель 2-го разряда Ф. Г. Тарасовъ.
241	Бухгалтеръ Н. П. Таутъ.
191	Старшій вахтеръ.
261	Вахтеръ по конюшеннымъ и каретнымъ сараямъ.
	По I (Бумагодѣлательному) отдѣленію.
17	Завѣдующій И. И. Успенскій.
41	Старшій техникъ А. Б. Фастъ.
74	Завѣдующій отдѣломъ И. И. Ожеговъ.

№№	
223	Завѣдующій отдѣломъ П. А. Рощининъ.
	Завѣдующій отдѣломъ В. П. Зимаревъ.
	Механикъ І. С. Бамфордъ.
	По II (Печатному) отдѣленію.
13	Завѣдующій М. В. Скляровъ.
	Помощникъ Завѣдующаго Н. Н. Соколовъ.
	Завѣдующій отдѣломъ С. Ф. Жилко.
78	" " П. В. Калакуцкій.
	" " И. А. Туголѣсовъ.
	Механикъ Ф. А. Анисимовъ.
	" А. И. Звѣздинъ.
	По III (Формно-художественному) отдѣленію.
	Завѣдующій отдѣломъ В. П. Александровъ.
	" " А. А. Поповицкій.
	По IV (Ремонтно-механическому) отдѣленію.
120	Главный Инженеръ А. П. Арчаковъ.
6	Помощникъ Завѣдующаго Н. Н. Бабицынъ.
	Завѣдующій отдѣломъ А. Б. Брадке.
	" " Э. Р. Вреденъ.
	" " Н. А. Крупскій.
	" " М. Н. Максимовъ.
	По Кладовой готовыхъ издѣлій.
21	Завѣдующій Р. Л. фонъ-Биненштамъ.
	Помощникъ Завѣдующаго К. С. Гиргасъ.
	Главный кладовщикъ В. И. Москалевъ.

№№	
	По Пріемной конторѣ.
	Завѣдующій А. Г. Ремгельдъ.
	Помощникъ Завѣдующаго Н. А. Игнатьевъ.
	По Матеріальному складу.
16	Завѣдующій В. В. Ильинъ.
80	Помощникъ Завѣдующаго Е. І. Щербаковъ.
	По Строительной части.
222	Архитекторъ А. Э. Ивонъ.
	По Техническому училищу.
31	Директоръ Н. Ф. Сидоровъ.
	По Музею.
	Хранитель К. С. Вахрамѣевъ.
	По Санитарно-медицинской части.
36	Главный врачъ О. Р. Войтъ.
	Старшій врачъ Н. В. Стуккей.
20	Младшій „ Н. П. Горяйновъ.
82	„ „ А. Л. Львовъ.
	„ „ Э. К. Фишеръ.
	„ „
	„ „
	Врачъ-акушеръ А. Л. Вертеръ.
99	Завѣдующій Аптекой В. А. Гейнцъ.
	По отдѣлу Страхованія труда.
94	Завѣдующій Н. О. Еленскій.
	По Церкви.
35	Священникъ о. П. Н. Ивановскій.

Правила пользованія телефонами домашней сѣти.

1. Для вызова станціи, не снимая трубки съ аппарата, дать короткій звонокъ (одинъ оборотъ рукоятки), послѣ чего снять трубку и, приложивъ ее къ уху, ожидать отвѣта станціи.

2. По полученіи отвѣта: *„Станція"*, **отчетливо назвать требуемый № телефона** и послѣ отвѣта станціи: *„Звоню"*, ожидать отвѣта съ вызваннаго №, *не давая болѣе никакихъ сигналовъ.*

Примѣчаніе. Вызовъ производится **только** по №№.

3. По окончаніи разговора повѣсить трубку на мѣсто и дать 2-3 короткихъ раздѣльныхъ звонка (полуоборотами рукоятки).

4. При отвѣтѣ станціи: *„Занято"*, повѣсить трубку на мѣсто и черезъ нѣкоторое время повторить вызовъ.

5. При полученіи вызывного сигнала со станціи (продолжительный звонокъ) слѣдуетъ, *не давая никакого сигнала,* снять трубку и приступить къ разговору.

6. Если вызываемое лицо не можетъ немедленно подойти къ телефону, а должно быть вызвано изъ другого помѣщенія, то трубку слѣдуетъ повѣсить на мѣсто.

7. Заявленія о неисправности телефоновъ, равно какъ и всякія жалобы на дѣйствія телефонистовъ направляются только Завѣдующему Электротехническимъ Отдѣломъ или дежурному технику.

СЛУЖЕБНЫЕ ГОРОДСКІЕ ТЕЛЕФОНЫ.

№№	
4-55-33	Кабинетъ Управляющаго.
4-69-86	„ Товарища Управляющаго.
4-69-72	„ Главн. Техника по Худ.-граф. части.
4-69-74	„ Секретаря Управляющаго.
4-69-84	„ Правителя Канцеляріи.
4-69-69	„ Смотрителя зданій.
4-69-65	„ Завѣдующаго III Отд.
4-69-81	„ „ Кладовой готов. издѣлій.
4-75-38	„ „ Матеріальнымъ складомъ.
17-96	Канцелярія (дежурный служитель).
4-69-73	Хозяйственная часть.
6-06-75	Бухгалтерія (дежурный служитель).
4-51-13	Пріемная заказовъ.
4-94	Домовая контора (дежурный служитель).
4-69-76	Контора Завѣдующаго I Отд.
4-69-68	„ „ II „
4-68-65	„ „ IV „
4-77-58	Дежурный техникъ.
4-69-71	Пріемная контора.
4-69-79	Строительная часть (дежурный служитель).
4-69-60	Техническое училище.
4-69-82	Больница (дежурный служитель).
5-23-38	Отдѣлъ Страхованія труда.
4-69-54	Президіумъ Главн. Фабричн. Комитета Рабочихъ.
4-69-62	Клубъ и Театральный залъ (дежурн. служит.).
4-77-59	Сторожка жилого дома для рабочихъ.
4-69-63	Запасный дворъ.
4-84-67	Помѣщеніе караульнаго начальника охраны.
4-69-59	Домовая охрана.
4-69-56	} Лавка.
6-70-52	

КВАРТИРНЫЕ ГОРОДСКІЕ ТЕЛЕФОНЫ.

Знакомъ * отмѣчены телефоны, установленные за счетъ Экспедиціи.

№№	
	По Управленію.
4-48-53	Лемке, М. К.
4-69-78 *	"
4-69-70 *	Гершельманъ, А. А.
4-87-07	Зарринъ, Р. Г.
2-34-39	Симоновъ, И. С.
	По Контролю производства.
6-87-86	Татаркинъ, А. С.
	По Канцеляріи.
4-69-80 *	Володзько, К. А.
5-18-20	Борнеманъ, А. Н.
	По Хозяйственной части.
4-69-58 *	Брайкевичъ, И. А.
6-48-18	Яницкая, В. І.
	По Бухгалтеріи.
6-41-68	Андреева, А. О.
5-92-30	Андреевъ, А. М.
5-47-91	Васильева, Е. К.

№№	
5-99-75	Виноградова, А. И.
4-68-16	Жилинъ, М. Г.
5-94-14	Кондратьевъ, М. К.
6-65-63	Филимонова, Н. С.
2-58-07	Хрущовъ, С. А.
	По Денежной Кассѣ.
6-13-34	Антипьевъ, В. А.
	По Пріемной заказовъ.
2-54-62	Вартенбургъ, Ѳ. І.
	По Расцѣночному отдѣлу.
25-69	Полежаевъ, И. Н.
	По Домовой конторѣ.
5-61-10	Покровская, М. А.
	По I Отдѣленію.
5-90-52	Дитманъ, М. В.
6-70-39	Зимаревъ, В. П.
5-08-41	Кузьминъ-Караваевъ, А. А.
6-30-51	Лукина, З. А.
5-61-10	Мегорская, Ю. М.

№№	
6-61-35	Ожеговъ, И. И.
1-72-26	Окуневъ, Н. К.
6-12-21	Платцъ, Р. Ф.
5-30-89*	Успенскій, И. И.
	По II Отдѣленію.
5-62-11	Анисимовъ, Ф. А.
4-00-65	Березневъ, В. П.
5-92-02	Борисова, Е. А.
5-92-55	Брандтъ, В. В.
2-76-64	Бурцевъ, А. Н.
5-52-60	Видертъ, Н. Г.
5-93-81	Глѣбова, А. П.
5-61-10	Гогенфельденъ, М. Г.
4-34-29	Григорьевъ, Н. Н.
6-19-82	Дерингъ, А. К.
5-61-10	Дмитріева, Т. Н.
6-10-04	Заблоцкая, М. А.
6-48-45	Ограновичъ, А. П.
5-59-76	Ольховскій, В. М.
5-93-23*	Скляровъ, М. В.
98-32	Соловьевъ, С. И.

№№	
5-56-56	Степанова, Л. Н.
6-48-45	Степановъ, В. С.
4-69-68	Сухихъ, М. К.
6-34-99	Ширяевъ, А. Я.
4-91-21	Щеглова, Э. А.
6-06-56	Эрнстъ, Т. К.
	По III Отдѣленію.
5-74-85	Александровъ, В. П.
4-93-00	Антоновъ, В. Г.
4-75-66	Веригинъ, М. К.
5-59-99	Поповицкій, А. А.
5-41-32	Штубендорфъ, В. О.
	По IV Отдѣленію.
5-99-75	Андроновъ, С. А.
4-69-75	Арчаковъ, А. П.
5-78-27	Бабицынъ, Н. Н.
5-73-90	Брадке, Б. Г.
1-10-29	Брезгунова, Н. К.
5-93-15	Буллъ, М. А.
4-69-67	Максимовъ, М. Н.
1-84-03	Машкина́, Е. Н.

№№	
2-74-67	Наумовъ, К. В.
43-21	Пановъ, Д. Н.
6-78-20	Шмарова, В. М.
	По Испытательной лабораторіи.
4-75-70	Хохряковъ, А. А.
	По Кладовой готовыхъ издѣлій.
4-85-17	Биненштамъ, Р. Л.
	По Пріемной конторѣ.
2-73-09	Войчулевичъ, Е. А.
	По Матеріальному складу.
4-80-54	Ильинъ, В. В.
6-69-99	Щербаковъ, Е. О.
	По Техническому училищу.
1-85-68	Воротынцевъ, Л. А.
4-75-03	Егорова, В. Н.
5-61-10	Кириллова, А. И.
4-62-67	Самойлова, К. С.
5-45-24	Сидоровъ, Н. Ф.
5-79-29	Философова, В. И.

№№	
	По Санитарно-медицинской части.
6-37-99	Александрова, В. П.
1-34-60	Блосфельдтъ, В. К.
4-23-80	Вертеръ, А. Л.
4-69-66	Войтъ, О. Р.
4-80-84	Галкусъ, Б. І.
4-69-82	Золотовъ, А. С.
34-34	Львовъ, А. Л.
1-21-21	Овчинниковъ, А. М.
4-91-21	Щеглова, Э. А.
	По Отдѣлу Страхованія труда.
5-35-78	Антоновъ, Н. Н.
5-67-43	Еленскій, Н. О.
1-76-50	Матвѣева, Е. К.
6-13-83	Подольскій, М. Н.
6-78-62	Семенова, В. С.
1-84-02	Симонова, А. С.
	По Церкви.
6-53-64	Ивановскій, П. Н.

МѢСТНЫЕ ПРАЗДНИКИ.

Январь	**1**	Новый годъ	Управленіе.
„	**2**	Преп. Серафима Саровскаго .	Церковь. Касса стереотиповъ (III Отд.).
„	**6**	Крещеніе Господне. . . . . :	Водоочистительная станція (IV Отд.). * Пріемная контора.
„	**25**	Икона Божіей Матери „Утоли моя печали"	Тряпная мастерская (I Отд.).
Мартъ	**17**	Преподобн. Алексія человѣка Божьяго	Билетная мастерская (II Отд.).
„	**25**	Благовѣщеніе Пресв. Богородицы	* Кредитная сортировочная маст. (II Отд.). Ясли.
Апрѣль	**23**	Св. Великомученика Георгія Побѣдоносца	Конюшни.
Май	* **9**	Св. Николая Чудотворца . .	Бѣлильная мастерская (I Отд.). Прессовальная мастерская (I Отд.). Рольная мастерская (I Отд.). Клейно-сушильная мастерская (I Отд.). Казармы холостыхъ № 1.
Іюнь	**23**	Срѣтеніе иконы Божіей Матери Владимірской.	Бумагодѣл. маш. Дюпона № 2 (I Отд.).
„	**24**	Рождество Іоанна Крестителя.	Типографія машинъ Орлова (II Отд.).
„	* **29**	Свв. Апост. Петра и Павла .	Общая типографія (II Отд.).
Іюль	**8**	Явленіе Казанской иконы Божіей Матери	Общая сортировочная маст. (II Отд.). Словолитная мастерская (III Отд.). Ремонтщики (Строительная часть). Театръ.
„	**19**	Преп. Серафима Саровскаго .	Церковь.
„	**20**	Св. Ильи Пророка.	Электротехническая маст. (IV Отд.). Строительная часть. Комната дежурн. установщ. (IV Отд.).
Августъ	**1**	Происхожд. честныхъ древъ животв. Креста Господня .	Фототехническая мастерская (III Отд.). Механическая мастерская (III Отд.).
„	**6**	Преображеніе Господне . . .	* Мастерская водяныхъ знаковъ (III Отд.). Паровые котлы (IV Отд.). Казармы холостыхъ № 3.
„	**15**	Успеніе Пресв. Богородицы.	* Контора I Отдѣленія. * Клейно-сушильная мастерская (I Отд.). Паровыя машины (IV Отд.).
„	**16**	Перенесеніе нерукотворен. образа Господня.	Мѣловальная мастерская (I Отд.). Наборная мастерская (II Отд.). Художественно-печатныя маст. (II Отд.). Общая механическая маст. (II Отд.).
„	* **30**	Св. Благовѣрнаго вел. князя Александра Невскаго . . .	Бумагодѣл. маш. Дюпона № 1 (I Отд.). Черпальная мастерская (I Отд.). Бѣлильная мастерская (I Отд.).

Сентябрь	**1**	Христа Спасителя (см. 1 авг.).	Испытательная лабораторія.
„	**20**	Св. мученика князя Михаила Черниговскаго	Стереотипная мастерская (III Отд.).
„	**25**	Св. Сергія Радонежскаго . .	Типографія цѣнныхъ бумагъ (II Отд.).
Октябрь	* **1**	Покровъ Пресв. Богородицы.	Дубликатная мастерская (II Отд.). Гальвано-пластическая маст. (III Отд.). Кладовая готовыхъ издѣлій.
„	* **17**	Св. Андрея Критскаго	Прессовальная мастерская (I Отд.). Церковь.
„	**18**	Св. Апостола Луки	Пантографно-гильоширная мастерская (III Отд.).
„	**22**	Каз. иконы Божіей Матери.	*Краскотерная мастерская (II Отд.). Граверная мастерская (III Отд.). Клейно-сушильная мастерская (I Отд.). Мѣдницкая мастерская (IV Отд.). Столовая рабочихъ.
„	**24**	Пресв. Богородицы „Всѣхъ скорбящихъ радости" . . .	Металлографская мастерская (II Отд.).
Ноябрь	**1**	Свв. безсребренник. Косьмы и Даміана	Санитарно-медицинская часть. Матеріальный складъ.
„	**23**	Св. Благовѣрнаго вел. князя Александра Невскаго . . .	Прессовальная мастерская (I Отд.).
„	**27**	Иконы Божіей Матери „Знаменіе"	Вальцовочная мастерская (II Отд.). Кредитная типографія (II Отд.).
Декабрь	* **6**	Св. Николая Чудотворца . .	Домовая контора. Гербовая типографія (II Отд.). Столярная мастерская (IV Отд.). Кузница (IV Отд.). Литейная мастерская (IV Отд.). Рольная мастерская (I Отд.). Сортировочная мастерская (I Отд.).
„	**25**	Рождество Христово	Дворницкая.

Переходящіе праздники.

Антипасха.	Гербовая типографія (II Отд.).
Вознесеніе Господне	Бумагодѣлат. машины №№ 1, 2, 3, 4 и Зембрицкаго (I Отд., молебенъ служатъ въ помѣщеніи машины № 3).
День Св. Троицы	Часовни. Рѣзательная мастерская (I Отд.). * Слесарно-токарная мастерская (IV Отд.).

Примѣчаніе. Въ дни и въ частяхъ со знакомъ * молебенъ совершается наканунѣ.

ПРЕДМЕТНЫЙ АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.

(Жирными цифрами означены страницы; знакъ „ замѣняетъ соотвѣтствующее слово въ предыдущемъ предметѣ; знакъ — поставленъ взамѣнъ основного слова).

*) Все, включенное въ тотъ указатель, въ этомъ не повторяется.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВЪ

ШТАТНЫХЪ СЛУЖАЩИХЪ

на 1 мая 1918 г.

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
Управленіе.						
1. **Лемке,** Михаилъ Константиновичъ.	Управляющій Экспедиціею. 28 марта 1917 г.	1872 31 окт.	1917 7 марта	2-й кадетскій корпусъ и Константиновск. военное уч.	22.200 + к. кв. № 2	1 гор. 455-33 кв. 2
2. **Гершельманъ,** Александръ Александровичъ.	Товарищъ Управляющаго Экспедиціею. 21 окт. 1917 г.	1873 18 авг.	1901 15 іюля	Пажескій корпусъ.	16.200 + к. кв. № 27	3 гор. 469-86 кв. 26
3.	Главный художн.				13.200	
4. **Зарринъ,** Ричардъ Германовичъ.	Главный техникъ по художеств.-граф. части. 1 іюня 1917 г.	1869 15 іюня	1899 1 іюля	Центр. уч. техн. рисов. Бар. Штиглица.	13.200	24 гор. 469-72
5.	Пом. Главн. техн. по художеств.-граф. части.				6.200	
6. **Постоловскій,** Дмитрій Симоновичъ.	Юрисконсультъ. 30 марта 1917 г.	1876 24 окт.	1917 30 марта	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	6.000	64
7. **Симоновъ,** Иванъ Семеновичъ.	Секретарь Управляющаго. 1 апр. 1918 г.	1873 15 іюня	1918 1 апр.	1-й Московскій кад. корп., Александровск. Военно-Юридич. Акад. и Педагог. Курсы приГл. Упр. воен.-учебн. заведеній.	8.400 + к. кв.	22 гор. 469-71
8. **Ходзицкій,** Евгеній Іосифовичъ.	Секретарь Товарища Управляющаго.	1886 26 янв.	1918 1 мая	Одесское Коммерч. училище.	7.800	40
9.	Переводчикъ.				9.600	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Контроль Производства.						
10. Татаркинъ, Александръ Степановичъ.	Контролеръ Производства. 1 іюля 1917 г.	1887 25 авг.	1917 1 іюля	Петроградскій Технологическій Институтъ.	12.000	151
11.	Помощникъ Контролера Производства.				9.000	
Канцелярія.						
12. Володзько, Карлъ Адріановичъ.	Правитель Канцеляріи. 1 янв. 1913 г.	1868 15 іюля	1893 12 апр.	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	10.800 + к. кв. № 8	7 гор. 469-84 кв. 11
13. Чуриковъ, Николай Васильевичъ.	Помощникъ Правителя Канцеляріи. 1 янв. 1913 г.	1881 7 іюня	1904 1 іюля	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	9.600 + к. кв. № 36	64 кв. 135
14. Смирновъ, Григорій Семеновичъ.	Старшій Дѣлопроизводитель. 1 янв. 1916 г.	1872 25 янв.	1890 6 марта	Петроградское Воздвиженское Городск. уч.	9.000 к. кв. № 29.	40
15. Барминъ, Михаилъ Михайловичъ.	Дѣлопроизводитель 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1876 19 сент.	1912 10 дек.	Казанскій Университетъ, Физ.-мат. фак.	8.400	133
16. Угрюмовъ, Павелъ Васильевичъ.	Дѣлопроизводитель 1 разряда. 1 сент. 1913 г.	1870 10 дек.	1901 1 іюля	4 класса Сергіево-Посадской прогимн.	8.400	133
17.	Дѣлопроизводитель 1 разряда.				8.400	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
18. **Борнеманъ,** Александръ Николаевичъ.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1888 17 іюля	1914 1 апр.	2-ая Петроградская гимназія.	7.200	133
19. **Жуковскій,** Витольдъ Іосифовичъ.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1884 13 апр.	1915 26 сент.	Астраханское Реальн. уч. и Казанское Худож. уч.	7.200	-
20. **Ивановъ,** Иванъ Михайловичъ.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 15 сент. 1908 г.	1860 1 сент.	1879 2 мая	Домашнее.	7.200 к. кв. № 346	33
21. **Иванова,** Акилина Владиміровна.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1881 10 апр.	1903 15 апр.	Женское Маріинское уч. и Бухгалтерскіе курсы Красновой.	7.200	33
22. **Майновъ,** Владиміръ Владиміровичъ.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1871 1 янв.	1904 24 мая	Петроградская гимн. Гуревича.	7.200	33
23. **Руднева,** Александра Николаевна.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1885 17 апр.	1903 23 нояб.	Гимназія Витмеръ.	7.200	133
24. **Александрова,** Жозефина Францевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1860 21 дек.	1892 20 мая.	Французскій пансіонъ въ Гроднѣ.	6.600	33
25. **Вѣнцеславская,** Изабелла Феликсовна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1887 3 апр.	1914 5 іюля.	Общеобразоват. курсы Русскаго Техническаго Общества.	6.600	33

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
26. **Гапликовъ,** Борисъ Емельяновичъ.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1878 2 янв.	1894 1 марта	Домашнее.	6.600 к. кв. № 251/2	33
27. **Козловъ,** Евгеній Андреевичъ.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1880 12 сент.	1907 15 янв.	Павловское военное уч.	6.600	133
28. **Томасъ,** Константинъ Ивановичъ.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1880 9 янв.	1908 10 февр.	Павловское военное уч.	6.600	133
29. **Вознесенскій,** Сергѣй Валеріановичъ.	Хранитель Архива. 1 апр. 1918 г.	1884 23 сент.	1918 1 апр.	Петроградскій Университетъ, Истор.-Филолог. факультетъ.	7.800 + к. кв.	33
30. **Ивановъ,** Василій Яковлевичъ.	Помощникъ Хранителя Архива. 1 янв. 1918 г.	1869 1 апр.	1902 20 нояб.	Выдерж. испытаніе на первый классный чинъ.	6.600 к. кв. № 39	33
31. **Вакуловская,** Ольга Николаевна.	Журналистъ. 1 янв. 1918 г.	1882 11 февр.	1916 15 окт.	Гимназія Витмеръ.	6.000	33
32. **Ивановъ,** Михаилъ Ивановичъ.	Журналистъ. 1 авг. 1916 г.	1869 31 авг.	1891 5 марта	Выдерж. испытаніе на первый классный чинъ.	6.600	33
33. **Борнеманъ,** Елена Владиміровна.	Помощникъ Журналиста. 1 янв. 1918 г.	1894 4 мая	1916 8 февр.	Литейная гимназія.	5.400	33

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
34. **Комарова,** Татьяна Павловна.	Помощникъ Журналиста. 1 янв. 1918 г.	1897 7 сент.	1917 8 февр.	Маріинская гимназія.	5.400	33
35. **Карачунъ,** Петръ Павловичъ.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1877 11 іюля	1900 4 іюля	4 класса Бѣлостокскаго реальнаго училища.	6.000	151
36. **Гюль-Амирянцъ,** Зинаида Георгіевна.	Машинистка. 24 дек. 1915 г.	1892 21 апр.	1915 24 дек.	Гимназія и курсы французск. яз. Лохвицкой-Скалонъ.	6.000	33
37. **Найловецъ,** Леонарда Ивановна.	Машинистка. 4 іюня 1913 г.	1893 11 сент.	1913 4 іюня	Екатерининская гимназія.	6.000	33
38. **Алферьевъ,** Павелъ Тимофѣевичъ.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1874 2 февр.	1906 1 сент.	Домашнее.	5.400	33
39. **Григорьева,** Александра Николаевна.	Переписчица. 10 сент. 1916 г.	1892 21 апр.	1916 10 сент.	Коломенская гимназія.	5.400	33

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Хозяйственная часть.						
40. **Брайкевичъ,** Иванъ Александровичъ.	Завѣдующій Хозяйственной частью. 1 янв. 1911 г.	1873 15 апр.	1899 11 нояб.	Новороссійскій Университетъ, Физ.-мат. фак.	10.800	137
41. **Фельдманъ,** Александръ Александровичъ.	Помощ. Завѣд. Хозяйственной частью. 1 янв. 1918 г.	1880 30 окт.	1907 10 янв.	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	8.400	23
42. **Ильинъ,** Владиміръ Петровичъ.	Агентъ Хозяйственной части. 1 янв. 1918 г.	1885 17 мая	1917 1 іюня	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	8.400	23
43. **Фой,** Александра Семеновна.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1869 3 марта	1888 10 авг.	Петроградская Александровская прогимназія.	7.200	23
44. **Яницкая,** Ванда Іосифовна.	Дѣлопроизводитель 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1865 30 іюля	1891 17 мая	Коломенская гимназія.	7.200	23
45. **Гамбурцева,** Татьяна Владиміровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1888 30 нояб.	1912 10 сент.	Кіевскій Инстит. и Коммерческіе курсы.	6.600	23
46. **Евфратова,** Вѣра Александровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1893 17 сент.	1913 8 марта	Екатерининская гимназія и аттестатъ зрѣлости.	6.600	23

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Головой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Бухгалтерія.						
47. **Александровъ,** Николай Александровичъ.	Главн. Бухгалт. 1 окт. 1908 г.	1857 11 марта	1886 1 марта	Николаевская Царскосельская гимназія.	15.000 + к. кв. № 43	8
48. **Кондратьевъ,** Михаилъ Козьмичъ.	Помощникъ Главн. Бухгалт. 1 янв. 1918 г.	1873 15 февр.	1901 15 іюля	Московскій Университетъ, Юрид. фак.	10.200 + к. кв. № 72	148
49. **Домогаровъ,** Александръ Семеновичъ.	Старш. Бухгалт. 1 разряда. 1 іюля 1901 г.	1861 25 іюля	1884 16 апр.	Петроградское Коммерч. уч.	9.000 к. кв. № 18	129
50. **Замбржицкій,** Георгій (Эдуардъ) Владиміровичъ.	Старш. Бухгалт. 1 разряда. 1 нояб. 1908 г.	1863 3 апр.	1881 1 сент.	Учил. при Р.-Кат. ц. св. Екатерины.	9.000	129
51. **Орловъ,** Иванъ Андреевичъ.	Старш. Бухгалт. 1 разряда. 1 іюля 1901 г.	1852 23 сент.	1881 7 янв.	4 кл. Псковской духовной семинаріи.	9.000	81
52. **Чижовъ,** Константинъ Васильевичъ.	Старш. Бухгалт. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1877 22 іюля	1904 1 сент.	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	9.000	148
53. **Александровъ,** Николай Дмитріевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 іюля 1912 г.	1871 20 мая	1889 1 іюля	Выд. испыт. на первый классн. чинъ.	8.400 к. кв. № 11 зап. дв.	129
54. **Афанасьевъ,** Николай Владиміровичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1870 4 нояб.	1889 14 дек.	4 кл. гимназіи Человѣколюбив. об-ва.	8.400	81

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
55. **Власовъ,** Александръ Васильевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1916 г.	1881 24 авг.	1911 1 дек.	Петроградскій Университетъ, Физ.-м. фак.	8.400	129
56. **Гетлихъ,** Леонардъ Францевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 ноября 1908 г.	1867 18 марта	1888 22 янв.	4 кл. Кронштатскаго реальнаго училища.	8.400	129
57. **Доильницынъ,** Николай Іосифовичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 окт. 1911 г.	1858 7 дек.	1888 1 апр.	Выд. испыт. на первый классн. чинъ.	8.400	129
58. **Жилинъ,** Михаилъ Георгіевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1869 29 іюля	1894 24 мая	Петроградское Коммерч. уч.	8.400	129
59. **Ипатовъ,** Александръ Ивановичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 10 авг. 1913 г.	1875 30 марта	1901 15 іюля	Гдовское городское уч.	8.400	148
60. **Ковригинъ,** Владиміръ Николаевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 дек. 1907 г.	1874 18 нояб.	1901 1 іюля	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	8.400	148, 30 съ 4 ч.
61. **Кокушкинъ,** Николай Александровичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1870 9 авг.	1899 1 янв.	5 кл. Петрогр. 1-й гимназіи.	8.400	129
62. **Петровъ,** Михаилъ Федоровичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 15 мая 1917 г.	1886 23 іюня	1909 27 сент.	Реальное уч. Пр. Ольденбургскаго.	8.400	148

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
63. **Сильяндеръ,** Всеволодъ Федоровичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1888 11 февр.	1907 10 апр.	4 кл. Петергоф-ской гимназіи.	8.400	81
64. **Соякинъ,** Михаилъ Алексѣевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 іюля 1912 г.	1873 4 окт.	1893 10 февр.	4 кл. Петрогр. 10-й гимназіи.	8.400	81
65. **Хроль,** Трофимъ Францевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1872 20 сент.	1901 13 янв.	Московскій Университетъ, Юрид. фак.	8.400 к. кв. № 51	148
66. **Воскресенскій,** Александръ Ивановичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1884 16 марта	1900 1 сент.	6 кл. Петрогр. 5-й гимназіи.	7.800	129
67. **Гарельникъ,** Гавріилъ Гавріиловичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1884 27 янв.	1912 25 іюля	Петроградское пѣх. юнк. уч.	7.800	148
68. **Ефимовъ,** Владиміръ Александровичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1886 8 февр.	1912 11 іюля	Петроградскій Университетъ, Физ.-м. фак.	7.800	81
69. **Ивашкевичъ,** Марія Федоровна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1870 18 янв.	1889 2 мая	Домашняя учительница.	7.800	129
70. **Хрущовъ,** Сергѣй Алексѣевичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1874 27 окт.	1907 1 нояб.	Рижскій полит. инстит.	7.800	129

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
71. **Шабунина,** Татіана Георгіевна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1870 12 янв.	1887 18 авг.	Домашнее.	7.800	148
72. **Ѳомина,** Антонина Алексѣевна.	Бухгалтеръ. 1 мая 1918 г.	1876 7 янв.	1893 7 мая	Женск. рукодѣл. шк. Имп. Маріи Александровны.	7.800	81
73.	Бухгалтеръ.				7.200	
74. **Алексѣева,** Валентина Алексѣевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1887 8 февр.	1904 23 февр.	Частная гимназія Витмеръ.	7.200	148
75. **Ивановъ,** Александръ Дмитріевичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1899 21 нояб.	1916 15 марта	4 кл. городск. училище.	7.200	81
76. **Масленниковъ,** Александръ Петровичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1862 27 мая	1880 17 іюля	Выд. испыт. на первый классн. чинъ.	7.200 к. кв. № 15 зап. дв.	129
77. **Санъ-Галли,** Рудольфъ Романовичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1873 11 авг.	1916 15 февр.	6 кл. училища св. Анны.	7.200	81
78. **Филимонова,** Наталія Семеновна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1875 15 авг.	1896 19 сент.	6-кл. курсъ Александровской школы.	7.200	129
79. **Введенская,** Александра Васильевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1890 13 апр.	1908 17 нояб.	Школа Имп. Женск. Патр. Общества.	7.200	81

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
80. **Эрнстъ,** Александра Константиновна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1864 10 мая	1892 22 сент.	6 кл. Василеостровской женской гимназіи.	7.200	81
81. **Коптѣловъ,** Степанъ Кипріановичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1877 27 дек.	1895 12 сент.	Уѣздное учил. въ г. Велижѣ.	6.600	129
82. **Зеленцова,** Любовь Андреевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1890 11 авг.	1914 6 нояб.	Бориславская женск. гимназія.	6.600	148
83. **Кокушкина,** Евгенія Николаевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1892 25 апр.	1914 12 авг.	7 кл. Петроград. гимназіи Болсуновой.	6.000	129
84. **Макарова,** Раиса Даниловна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1895 26 авг.	1916 15 марта	Петергофская гимназія В. В. Павловой.	6.600	81
85. **Петрова,** Александра Алексѣевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1897 10 апр.	1916 15 марта	Коломенская гимназія.	6.600	81
86. **Свѣтлова,** Валентина Андреевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1895 3 янв.	1914 7 авг.	Петроградская Маріинская гимназія.	6.600	129
87. **Турчаниновъ,** Василій Васильевичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1885 27 нояб.	1907 15 янв.	Выдерж. экзам. на вольноопр. 2 разряда.	6.600	148

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
88. **Андреева,** Антонина Онисимовна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1893 16 февр.	1915 18 нояб.	Частная гимназія.	6.000	129
89. **Буркова,** Софія Павловна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 11 авг.	1916 16 апр.	1 Маріинск. уч. и Счетовод. курсы Побѣдинскаго.	6.000	128
90. **Васильева,** Елена Константиновна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1878 11 мая	1917 8 авг.	Домашнее.	6.000	81
91. **Виноградова,** Анна Ивановна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 21 янв.	1916 1 іюля	Женск. Професс. Сиротское училище.	6.000	129
92. **Григорьева,** Серафима Сергѣевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1882 27 окт.	1905 3 февр.	Домашнее.	6.000	129
93. **Зексель,** Марія Петровна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1897 11 нояб.	1916 12 февр.	Лиговская частная гимназія.	6.000	129
94. **Иванова,** Раиса Іосифовна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1886 16 окт.	1917 24 ав .	4-хъ классное училище.	6.000	129
95. **Петрова,** Клавдія Викторовна.	Старшій Счетоводъ. 1 мая 1918 г.	1889 2 февр.	1916 7 нояб.	Ремесленное училище.	6.000	81

Фамилія, имя и отчество.	Должность. В настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
96. **Кузнецова,** Евдокія Федоровна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1885 1 марта	1917 8 авг.	Домашнее.	6.000	81
97. **Михайлова,** Надежда Владиміровна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1889 15 сент.	1917 17 апр.	4 кл. гимназіи и Счетоводные курсы.	6.000	81
98. **Матвѣевъ,** Максимиліанъ Григорьевичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1887 7 сент.	1912 15 іюня	Петроградская 3-я гимназія.	5.400	129
99. **Юферовъ,** Валентинъ Григорьевичъ.	Счетоводъ. 1 мая 1918 г.	1892 10 марта	1911-1915. 1918 1 апр.	5 кл. 2-го Птг. реальн. училища.	5.400	81
100. **Потрубовичъ,** Марія Семеновна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1881 19 нояб.	1916 3 дек.	Домашнее.	5.400	81
101. **Рожественскій,** Иванъ Петровичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1867 10 нояб.	1907 15 марта	Петроградскій Археол. Инст.	5.400	81

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Денежная Касса.						
102. **Антипьевъ,** Владиміръ Алексѣевичъ.	Казначей. 1 сент. 1904 г.	1849 9 іюля	1876 16 окт.	Николаевское Кавалерійск. уч.	9.000 + к. кв. № 68	86
103. **Гусаровъ,** Илья Ильичъ.	Помощникъ Казначея. 1 янв. 1918 г.	1879 15 февр.	1902 20 дек.	4 кл. Петрогр. гимназіи.	7.200 к. кв. № 19.	86
104. **Андреевъ,** Николай Владиміровичъ.	Кассиръ. 1 янв. 1918 г.	1891 21 нояб.	1912 15 мая	4 кл. Воронежск. кадетск. корп.	6.600	86
105. **Людвигъ,** Всеволодъ Викторовичъ.	Кассиръ. 1 янв. 1918 г.	1887 28 мая	1909 1 авг.	Охтенское городское училище.	6.600	86
106. **Карачунъ,** Иванъ Павловичъ.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1869 11 іюля	1899 20 февр.	Домашнее.	6.000	86

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Пріемная Заказовъ.						
107. **Вартенбургъ,** Федоръ Іосифовичъ.	Завѣд. Пріемной заказовъ. 1 іюля 1901 г.	1865 30 янв.	1890 1 янв.	Петроградское Коммерч. уч.	9.000 к. кв. № 26	88
108. **Васильевъ,** Романъ Дормидонтовичъ.	Помощникъ Завѣдующаго. 1 янв. 1918 г.	1875 17 нояб.	1887 10 іюня	Домашній учитель.	7.800	88
109. **Бодровъ,** Константинъ Александровичъ.	Старшій Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1858 6 февр.	1877 1 дек.	Сергіевское 4-хъ кл. городск. училище.	7.800	88
110. **Бейерсдорфъ,** Отто Вильгельмовичъ.	Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1878 21 авг.	1893 16 янв.	Петроградское Англійское 4-кл. училище.	7.200	88
111. **Таутъ,** Константинъ Петровичъ.	Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1886 30 іюля	1902 1 февр.	Выдерж. экзам. на вольноопр. 2 разряда.	7.200	88
112. **Красноруцкая,** Анна Андреевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1860 6 дек.	1886 16 янв.	Литейная гимназія.	7.200	88
113. **Грунке,** Ольга Федоровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1865 17 іюня	1889 16 янв.	Коломенская гимназія.	6.600	88

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Расцѣночный Отдѣлъ.						
114. **Гептнеръ,** Альфредъ Романовичъ.	Завѣд. Расц. Отд. 15 мая 1917 г.	1871 11 окт.	1897 1 янв.	6 кл. училища при церкви св. Анны.	9.000 к. кв. № 61.	109
115. **Самойловъ,** Сергѣй Гавріиловичъ.	Помощникъ Завѣдующаго. 1 янв. 1918 г.	1884 13 окт.	1907 6 нояб.	Петроградская 5 гимназія.	7.800	109
116. **Грачевъ,** Михаилъ Эрастовичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1891 8 окт.	1911 1 дек.	Пріютъ Принца Ольденбургскаго.	7.800	109
117. **Егорова,** Параскева Егоровна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1864 13 окт.	1887 20 янв.	Литейная гимназія.	7.800	109
118. **Полежаевъ,** Иванъ Николаевичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1858 17 февр.	1886 17 сент.	Главное нѣмецк. уч. св. Петра.	7.800	109
119. **Алферова,** Елизавета Ивановна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1871 4 окт.	1885 11 апр.	4 кл. Ржевскаго 6 кл. уѣзднаго училища.	7.200	109
120. **Васильева,** Ольга Николаевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1896	1915 15 окт.	Гимназія Пашковской.	6.600	109

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № казн. кв.	№ служ. телеф.
Домовая Контора.						
121. **Тулинъ,** Василій Федоровичъ.	Смотритель зданій. 1 мая 1917 г.	1872 1 янв.	1902 4 марта	Выд. испыт. на первый кл. чинъ.	9.000 + к. кв. № 28	28
122. **Нутрихинъ,** Леонтій Степановичъ.	Помощникъ Смотрит. зданій. 1 янв. 1918 г.	1874 8 марта	18.8 9 нояб.	Выдерж. экзам. на звaн. домашн. учителя.	7.800 + к. кв. № 20	28
123. **Печеринъ,** Николай Александровичъ.	Дѣлопроизводит. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1883 6 мая	1903 27 февр.	Петроградское Воздвиженское городск. уч.	8.400 + к. кв. № 390	79
124. **Тарасовъ,** Федоръ Григорьевичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1885 21 апр.	1897 18 нояб.	Домашнее.	7.200 + к. кв. № 76	79
125. **Михайлова,** Вѣра Васильевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1871 1 іюня	1890 18 янв.	Александринское сирот. професс. училище.	6.000	79
126. **Покровская,** Марія Александровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1871 6 мая	1893 20 нояб.	Псковское Епархіальное училище.	6.600	79
127. **Таутъ,** Николай Петровичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1891 26 апр.	1914 3 дек.	4-хъ классное Исаакіевское городское уч.	7.800 + к. кв. № 66	52
128. **Воронинъ,** Владиміръ Андреевичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1877 5 іюля	1889 2 авг.	Выд. испыт. на первый кл. чинъ.	7.200 + к. кв. №	52

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годов й окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
129. **Васильевъ,** Иванъ Архиповичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1855 27 янв.	1884 5 іюня	Домашнее.	6.600	52
130. **Федорова,** Елена Іосифовна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1870 22 мая	1894 5 дек.	Домашнее.	6.000	79
131. **Фомина,** Вѣра Алексѣевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1881 9 сент.	1904 2 янв.	Курсы бухгалтеріи Бабенко.	6.000	79
132. **Зандербергъ,** Зоя Антоновна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1894 25 окт.	1915 15 нояб.	Домашняя учительница.	5.400	79
133. **Янъ,** Лидія Михайловна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1897 17 марта	1916 4 мая	Демидовская гимназія.	6.000	52
134. **Моринецъ,** Антонъ Саввичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1895 7 дек.	1914 1 авг. 1916 3 іюня, вт. 1918 6 марта	Выд. исп. на вольноопред. 2-го разряда.	5.400	79

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
I Отдѣленіе.						
135. **Успенскій,** Иванъ Ивановичъ.	Завѣд. Отдѣл. 1 мая 1917 г.	1862 7 марта	1890 29 окт.	Ремесленное уч. Цесар. Николая.	15.000 — к. кв. № 50	18
136. **Фастъ,** Абрагамъ Бернгардовичъ.	Старшій Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1877 19 іюля	1906 1 нояб.	Петр. Технолог. Инст. Инж.-техн.	15.000 — к. кв. № 47	242
137. **Ожеговъ,** Иванъ Ивановичъ.	Завѣдующій Отдѣлами. 1 янв. 1918 г.	1866 23 іюня	1907 1 окт.	Петр. Технолог. Инст. Инж.-техн.	10.200 — к. кв. № 53	53 кв. 74 гор. 661-35
138. **Зимаревъ,** Владимиръ Петровичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1877 13 мая	1904 3 сент.	Варшавск. Политехн. Инстит. Инж.-техн.	10.200 — к. кв. № 6в	65
139. **Рощининъ,** Павелъ Андреевичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1861 6 янв.	1888 20 янв.	Петр. Универс. Физ.-мат. фак. Канд. Ест. Наукъ.	10.200 — к. кв. № 32	91
140. **Бамфордъ,** Іосифъ Самуиловичъ.	Механикъ. 1 янв. 1918 г.	1863 8 авг.	1872-1878, 1881 1 окт.	Училище Всѣхъ Святыхъ въ Англіи.	9.000 — к. кв. №	118
141. **Платцъ,** Ричардъ Федоровичъ.	Химикъ. 1 янв. 1918 г.	1847 25 авг.	1878 2 сент.	Петроградскій Технологическій Институтъ.	9.000	18
142. **Балахнинъ,** Александръ Федоровичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1881 1 авг.	1914 4 марта	Петр. Технолог. Инст. Инж.-техн.	9.000	55

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
143. **Кузьминъ-Караваевъ,** Алексѣй Александровичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1883 8 нояб.	1910 1 нояб.	Петр. Технолог. Инст. Инж.-техн.	9.000	53
144.	Завѣд. мастерск. 1 разряда.				9.000	
145.	Завѣд. мастерск. 1 разряда.				9.000	
146. **Антоновскій,** Иванъ Федоровичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1880 19 авг.	1914 16 янв.	Петр. Технолог. Инст. Инж.-техн.	8.400	147
147. **Мерингъ,** Александръ Федоровичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1881 19 янв.	1914 5 марта	Петр. Технолог. Инст. Инж.-техн.	8.400	66
148. **Поярковъ,** Иванъ Анфимовичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1864 8 апр.	1887 17 янв.	Домашнее.	8.400	50
149. **Седлецкій,** Сергѣй Тихоновичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1864 7 окт.	1885 3 сент.	Выдерж. экзам. на вольноопред. III разряда.	8.400 к. кв. № 31	65
150.	Завѣд. мастерск. 2 разряда.				8.400	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
151. **Окуневъ,** Николай Константиновичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1883 17 апр.	1913 17 марта	Павловское военное уч.	7.800	146
152.	Завѣд. мастерск. 3 разряда.				7.800	
153.	Завѣд. мастерск. 3 разряда.				7.800	
154.	Дѣлопроизводит. 1 разряда.				8.400	
155. **Гезехусъ,** Николай Карловичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1914 г.	1868 23 нояб.	1893 16 сент.	Выдерж. экзам. на вольноопред. 2 разряда.	7.200	18
156. **Журавская,** Зинаида Станиславовна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1882 10 окт.	1895 24 авг.	Домашнее.	7.200	146
157. **Мегорская,** Юлія Михайловна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1868 23 іюня	1889 11 мая	Елисаветинскій институтъ.	7.200	18
158. **Тетерина,** Надежда Федоровна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1874 13 сент.	1911 15 сент.	Маріинская женская гимназія.	7.200	55

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
159. **Томасова,** Татьяна Константиновна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда.	1876 12 янв.	1895 9 нояб.	Домашнее.	7.200	53
160. **Арсеньева,** Евфросинья Михайловна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1873 16 сент.	1897 19 сент.	Профессіональн. школа.	6.600	58
161. **Корольковъ,** Игнатій Федосѣевичъ.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1886 22 дек.	1910 8 іюня	Курсы бухгалтеріи Бабенко.	6.600 к. кв. № 180	65
162. **Шенкель,** Ирина Генриховна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1888 30 іюля	1908 17 іюня	Екатерининская гимназія.	6.600	66
163. **Шпейеръ,** Эстеръ Захаровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1869 1 іюля	1878 3 февр.	Домашнее.	6.600	50
164. **Романовскій,** Петръ Петровичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 іюля 1901 г. (К-ра Бухг.).	1860 22 авг.	1880 25 іюня	4 кл. Гатчинск. Никол. Сиротск. Института.	8.400	107
165. **Орловъ,** Владиміръ Ивановичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1884 1 февр.	1907 6 нояб.	Петр. Реальное уч. Богнискаго.	7.800	107
166. **Иванова,** Надежда Никандровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1859 17 сент.	1889 2 іюня	4 кл. Петроград. училища.	7.200	107

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
167. **Лопушевичъ,** Юлія Севериновна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1869 1 іюля	1888 15 нояб.	Рождественская гимназія.	7.200	18
168. **Лукина,** Зинаида Артемьевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1861 1 окт.	1888 17 нояб.	Кронштадтская гимназія.	7.200	107
169. **Постова,** Екатерина Ивановна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1870 18 нояб.	1890 14 февр.	Епархіальное училище.	7.200	66
170. **Балабанова,** Ксенія Павловна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1894 21 янв.	1914 9 авг.	Петроградская Профессіональн. школа.	6.600	107
171. **Безрукова,** Ольга Васильевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1857 10 іюля	1889 10 февр.	5 кл. Царскосельской гимназіи.	6.600	107
172. **Воронова,** Анастасія Флегонтовна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1890 11 дек.	1911 6 іюня	Екатерининская шк. Патріотич. Общества.	6.600	107
173. **Розенталь,** Марія Карловна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1866 18 мая	1891 1 мая	Частные счетоводные курсы.	6.600	107
174. **Смирнова,** Анна Александровна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1873 28 іюня	1887 17 авг.	Профессіональн. школа Коробовой.	6.600	107

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
175. **Лихачева,** Клавдія Алексѣевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 9 марта	1905 12 мая	Нарвская школа И. Р. Т. О.	6.000	53
176. **Чистякова,** Наталія Михайловна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1875 12 авг.	1889 1 авг.	Нарвская школа Р. Т. О.	6.000	108
177. **Ясинскій,** Даніилъ Андреевичъ.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 3 янв.	1916 15 іюня	4 кл. Кѣлецкой гимназіи.	6.000	18
178. **Магницкій,** Петръ Петровичъ.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1890 30 сент.	1911 20 мая	Владимірское военное училище.	5.400	—
179. **Дрешеръ,** Елена Васильевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1869 1 авг.	1907 13 нояб.	Томская гимназія.	6.000	91
180. **Матвѣенкова,** Александра Васильевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1891 19 апр.	1915 16 сент.	3-хъ кл. училище Р. Т. О.	6.000	65
181. **Рождественская,** Ксенія Ивановна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1887 28 апр.	1915 6 нояб.	6 кл. Новоторжской гимназіи.	6.000	107
182. **Нариненъ,** Петръ Карловичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1879 22 янв.	1893 12 февр.	Рождественское гор. 4-хъ кл. училище.	5.400	65

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
183. **Толстопятова,** Марія Ивановна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1887 19 іюля	1915 6 нояб.	3 кл. Патріотической школы.	5.400	18
184.	Счетоводъ.				5.400	
185.	Помощникъ Завѣд. мастерск.				7.200	
186.	Помощникъ Завѣд. мастерск.				7.200	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
II Отдѣленіе.						
187. **Скляровъ,** Михаилъ Васильевичъ.	Завѣд. Отд. 1 января 1917 г.	1878 30 окт.	1906 1 нояб.	Петр. Технолог. Инст. Инж.-Техн.	15.000 +к. кв. № 7	110
188. **Соколовъ,** Николай Николаевичъ.	Помощн. Завѣд. Отдѣленіемъ. 1 янв. 1918 г.	1868 9 марта	1896 22 нояб.	Московское Техническое уч. Инжен.-Техн.	10.800 +к. кв. № 66	61
189. **Жилко,** Степанъ Фомичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1865 1 янв.	1893 28 сент.	Домашнее.	10.200 +к. кв. № 69.	61
190. **Туголѣсовъ,** Иванъ Арсеньевичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1853 1 янв.	1889 24 нояб.	Петроградскій Университетъ, Физ.-мат. фак.	10.200 +к. кв.	43
191. **Калакуцкій,** Павелъ Васильевичъ.	И. д. Завѣд. Отдѣломъ. 1 мая 1918 г.	1877 5 окт.	1900 1 іюня	Петроградскій Университетъ, Юрид. фак.	10.200 +к. кв. № 23	
192. **Анастасіади,** Анастасъ Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1880 28 янв.	1911 18 апр.	Новороссійск. Университетъ, Технолог. Инст. Инж.-техн.	9.000	49
193. **Бурцевъ,** Александръ Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1875 9 нояб.	1903 5 авг.	Петроградскій Университетъ, Физ.-мат. фак.	9.000 к. кв. № 71	62
194. **Даниловъ,** Петръ Васильевичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1863 9 іюня	1905 1 апр.	Юрид. фак. Варш. Унив. и Петр. Археол. Институтъ.	9.000 к. кв. № 393-4	51

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
195. **Перепелкинъ,** Николай Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1859 4 окт.	1885 18 іюня	Домашнее.	9.000	47
196. **Петровъ,** Алексѣй Іосифовичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1858 28 сент.	1880 1 дек.	3-ья СПБ. 6-ти кл. прогимназія.	9.000 к. кв. № 59	43
197. **Соловьевъ,** Сергѣй Ивановичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1906 г.	1857 6 іюля	1884 1 сент.	Херсонское духовное училище.	9.000 к. кв. въ ст. зд. № 60	54
198.	Завѣд. мастерск. 1 разряда.				9.000	
199. **Григорьевъ,** Николай Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 мая 1916 г.	1882 16 сент.	1914 15 окт.	Петроградскій Технол. Инстит. Инж.-техн.	8.400	46
200. **Заринъ,** Алексѣй Алексѣевичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1870 2 іюля	1893 1 мая	Выдерж. испытаніе на первый классный чинъ.	8.400	96
201. **Климовъ,** Алексѣй Владимировичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 дек. 1916 г.	1881 2 янв.	1908 7 янв.	Гимназія Человѣколюб. О-ва.	8.400 к. кв. № 70	93
202. **Моденовъ,** Сергѣй Сосипатровичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 мая 1917 г.	1879 19 сент.	1916 6 іюля	Петроградскій Технол. Инстит. Инж.-техн.	8.400 к. кв. на зап. д. № 126	48

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
203. **Ольховскій,** Валеріанъ Александровичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1916 г.	1887 5 дек.	1915 28 окт.	Петроградское Реальное уч., прослуш. курсъ Петроградскаго Техн. Инст.	8.400	44
204. **Смысловъ,** Василій Іосифовичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1916 г.	1881 26 февр.	1913 21 марта	Петроградскій Технол. Инстит. Инж.-техн.	8.400	45
205.	Завѣд. мастерск. 2 разряда.				8.400	
206. **Андроновъ,** Сергѣй Александровичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1879 19 февр.	1905 15 янв.	Ремесленн. Учил. Цесар. Николая.	7.800	
207. **Бабицынъ,** Петръ Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 8 авг. 1917 г.	1879 10 іюня	1917 8 авг.	Новгородское реальн. училище.	7.800	
208. **Радеръ,** Александръ Кондратьевичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1867 23 дек.	1917 1 марта	Коломенская гимназія.	7.800	47
209. **Каршъ,** Арсеній Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 10 апр. 1918 г.	1885 2 марта	1918 10 апр.	Петроградскій Технол. Инстит.	7.800	46
210. **Устименко,** Александръ Ивановичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 16 апр. 1918 г.	1881 27 сент.	1918 16 апр.	Птг. Технолог. Инст. и Новороссійскій Университетъ.	7.800	28

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
211.	Завѣд. мастерск. 3 разряда.				7.800	
212. Самойловъ, Михаилъ Гавриловичъ.	Помощн. Завѣд. мастерской. 1 янв. 1918 г.	1882 12 окт.	1918 25 февр.	Петроградскій Университетъ.	7.200	—
213.	Помощн. Завѣд. мастерской.				7.200	
214. Брандтъ, Владиміръ Васильевичъ (Генриховичъ).	Старшій Химикъ. 1 янв. 1918 г.	1872 9 дек.	1898 1 сент.	Петроградскій Университетъ, Физ.-мат. фак.	9.000 к. кв. № 13	49
215. Тулузаковъ, Василій Андреевичъ.	Химикъ. 1 авг. 1918 г.	1890 1 янв.	1917 20 февр.	Кіевскій Унив. св. Владимира, Физ.-мат. фак.	8.400	49
216. Анисимовъ, Федоръ Анисимовичъ.	Механикъ. 1 янв. 1918 г.	1866 12 февр.	1884 4 дек.	Череповецкое Алекс. техническ. училище.	8.400 + к. кв.	122
217. Звѣздинъ, Александръ Ивановичъ.	Механикъ. 1 янв. 1918 г.	1886 4 окт.	1906 10 нояб.	Череповецкое Алекс. техническ. училище.	8.400 + к. кв.	122
218.	Дѣлопроизводит. 1 разряда.				8.000	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
219. **Бобровъ,** Василій Васильевичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1864 3 апр.	1903 1 дек.	Земское уѣздное училище.	7.200	62
220. **Болеславлева,** Ксенія Болеславна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1885 23 янв.	1903 24 нояб.	Вас. Петроград. школу и Коммерч. курсы.	7.200	45
221. **Бѣляева,** Елисавета Софроновна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1876 23 іюня	1895 4 янв.	4 кл. Патріотич. Ремесл. учил.	7.200	96
222. **Васильева,** Елена Игнатьевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1891 30 апр.	1908 10 нояб.	Прогимназія Лебедевой.	7.200	29
223. **Власова,** Антонина Ивановна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1876 24 янв.	1907 9 іюля.	Домашнее.	7.200	46
224. **Иванова,** Зинаида Михайловна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1887 28 сент.	1906 12 сент.	Школа Имп. Патріотическаго Общества.	7.200	48
225. **Иванова,** Марія Васильевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1887 30 дек.	1908 16 февр.	Начальная учительница.	7.200	29
226. **Ивановъ,** Сергѣй Петровичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1877 3 іюля	1893-1909. 1904-1915 1 марта.	Домашнее.	7.200	49

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
227. **Кириллова,** Марія Васильевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1887 13 марта	1908 16 февр.	6 кл. гимназіи Ольденбургскаго.	7.200	29
228. **Котомина,** Елизавета Николаевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1889 4 авг.	1911 14 февр.	Домашн. учит. и Бухгалт. курсы.	7.200	128
229. **Красноруцкая,** Ольга Андреевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1862 18 іюня	1888 6 окт.	4 кл. Литейной гимназіи.	7.200	-
230. **Лапчинская,** Валентина Федоровна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1867 23 дек.	1888 26 мая 1894 23 мая	Институтъ св. Елены.	7.200	54
231. **Макарчукъ,** Варвара Васильевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1872 25 нояб.	1888 14 окт.	Домашнее.	7.200	93
232. **Петрова,** Надежда Львовна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1863 18 іюля	1890 1 нояб.	Домашнее.	7.200	54
233. **Полидова,** Антонина Михайловна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1869 20 февр.	1893 14 марта	Коломенская гимназія.	7.200	93
234. **Борисова,** Елена Алексѣевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1879 29 апр.	1905 14 окт.	Начальная учительница.	6.600	46

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
235. **Васильевская,** Евгенія Флегонтовна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1849 9 дек.	1902 4 мая	Смольный Институтъ.	6.600	62
236. **Веманъ,** Марія Егоровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1862 22 іюля	1887 16 дек.	5 кл. женской гимназіи.	6.600	54
237. **Вержбицкая,** Марія Леонтьевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1890 5 авг.	1911 14 февр.	Школа Имп. Женск. Патріот. Общества.	6.600	29
238. **Гетманъ,** Александра Филипповна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1892 14 янв.	1913 10 февр.	Патріотическая Елизавет. школа.	6.600	47
239. **Ермаковъ,** Игнатій Ильичъ.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1872 22 окт.	1896 29 янв.	Школа писарей Морского вѣдомства.	6.600	128
240. **Ефимова,** Вѣра Леонтьевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1895 29 іюля	1914 27 мая	Патріотическая школа и курсы.	6.600	29
241. **Кузьмина,** Елена Степановна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1891 20 мая	1910 10 февр.	Сельская учительница.	6.600	47
242. **Иванова,** Параскева Александровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1868 25 сент.	1887 30 сент.	Патріотическая школа.	6.600	-

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
243. **Москалева,** Варвара Ивановна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1856 1 дек.	1893 1 марта	Литейная гимназія.	6.600	29
244. **Петкевичъ,** Софія Ивановна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1862 23 іюля	1891 1 авг.	5 кл. Екатеринин. гимназіи.	6.600	54
245. **Петрова,** Марія Петровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1886 24 янв.	1912 1 окт.	4 класса прогимназіи.	6.600	48
246. **Радченко,** Анна Александровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1855 26 окт.	1903 24 нояб.	Домашнее.	6.600	62
247. **Филимонова,** Анна Семеновна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1865 30 авг.	1888 26 авг.	Пансіонъ Имп. Патріотическаго Общества.	6.600	54
248. **Яковлева,** Евгенія Александровна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1873 1 дек.	1895 11 марта 1907 15 янв 1912 5 августа	Александровская гимназія въ Кронштадтѣ.	6.600	54
249. **Самойловъ,** Гавріилъ Филипповичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 15 іюня 1902 г.	1849 12 іюля	1879 1 мая	Смоленское уч. военнаго вѣд.	8.400 к. кв. № 65	29
250. **Валлертъ,** Эмилія Людвиговна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1866 26 нояб.	1888 28 марта	Василеостровск. гимназія.	7.800	29

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
251. **Дмитріева,** Татьяна Николаевна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1869 5 сент.	1888 6 Іюня	Коломенская гимназія.	7.800	29
252. **Іонова,** Вѣра Ивановна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1869 8 сент.	1888 29 апр.	Частная прогимназія.	7.800	45
253. **Хрусталева,** Ольга Иліодоровна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1865 10 іюля	1887 14 дек.	Александровская прогимназія.	7.800	49
254. **Барсукова,** Екатерина Тимофеевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1864	1895 26 окт.	Домашнее.	7.200	44
255. **Бейльштейнъ,** Екатерина Карловна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1872 17 іюня	1895 7 нояб.	5 кл. Петропавл. школы.	7.200	47
256. **Видертъ,** Наталія Григорьевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1864 17 сент.	1889 16 авг.	Маріинская гимназія.	7.200	62
257. **Глѣбова,** Анна Петровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1873 4 февр.	1888 22 апр.	Пансіонъ.	7.200	96
258. **Кноспе,** Марія Александровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1865 18 марта	1879 15 янв.	Домашнее.	7.200	48

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
259. **Лебедева,** Раиса Александровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1887 6 авг.	1908 21 янв.	Рукодѣльная школа.	7.200	46
260. **Любарская,** Марія Іосифовна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1883 3 марта	1908 1 іюня	5 кл. Рождеств. гимназіи.	7.200	29
261. **Назарова,** Александра Николаевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1868 25 марта	1892 29 окт.	Домашняя учительница.	7.200	45
262. **Неупокоева,** Анна Степановна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1874 29 марта	1896 8 нояб.	4 кл. Елизавет. института.	7.200	46
263. **Ограновичъ,** Александра Павловна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1881 5 апр.	1907 2 янв.	5 кл. частнаго пансіона.	7.200	46
264. **Петрова,** Ольга Андреевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1885 29 іюня	1904 1 мая	Сельская учительница.	7.200	93
265. **Соколова,** Любовь Меѳодіевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1885 28 іюля	1906 12 сент. 1912 5 авг. 1914 18 сент.	Свято-Троицкое училище.	7.200	54
266. **Солодовникова,** Вѣра Сергѣевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1874 26 февр.	1892 1 іюля	Рукодѣльная школа.	7.200	45

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
267. **Сухихъ,** Марія Кузьминишна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1873 14 янв.	1896 7 сент.	Александровская гимназія.	7.200	29
268. **Хрусталева,** Софья Никандровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1864 5 іюля	1889 21 янв.	5 классовъ прогимназіи.	7.200	49
269. **Эрнстъ,** Юлія Константиновна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1863 12 февр.	1893 30 сент.	Васил еостровск. гимназія.	7.200	43
270. **Иванова,** Екатерина Михайловна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1894 8 нояб.	1914 29 мая	4 кл. городского училища.	6.600	44
271. **Ипполитова,** Валентина Михайловна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1893 11 февр.	1910 13 окт.	Гимназія Витмеръ.	6.600	47
272. **Куксинская,** Вѣра Андреевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1891 1 сент.	1914 5 іюня	Патріотическая Ласунская школа.	6.600	29
273. **Соколова,** Вѣра Адріановна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1895 1 авг.	1914 4 авг.	Екатерининская гимназія.	6.600	47
274. **Судавная,** Ольга Дмитріевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1892 18 іюня	1914 29 мая	Городское 4-классное училище.	6.600	96

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
275. **Хорева,** Клавдія Николаевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1884 7 марта	1913 7 мая	Домашняя учит. и курсы Янсона.	6.600	51
276. **Бахмутова,** Марія Владиміровна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1887 8 февр.	1908 20 марта	Профессіон. шк. Человѣколюбив. Общества.	6.000	49
277. **Введенская,** Клавдія Васильевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1884 20 марта	1896 23 окт.	Школа И. Р. Т. Общества.	6.000	45
278. **Зимнева,** Наталія Николаевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1896 26 іюня	1915 6 нояб.	Исидоровское Епарх. женск. училище.	6.000	43
279. **Дмитріева,** Зинаида Георгіевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1895 11 окт.	1914 14 іюня	6 кл. Техн. шк. Э. З. Г. Б. и Бухгалт. курсы Добровольскаго.	6.000	48
280. **Дормидонтова,** Антонина Васильевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1894 25 февр.	1914 28 февр.	Технич. школа Э. З. Г. Б.	6.000	54
281. **Кузнецова,** Зинаида Георгіевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1893 10 окт.	1914 29 мая	Рождеств. учил. и Бухгалт. курсы.	6.000	128
282. **Орловская,** Евдокія Федоровна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 18 февр.	1910 12 окт.	3 кл. гимназіи Витмеръ.	6.000	51

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
283. **Полюшкинъ,** Азарій Семеновичъ.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1894 25 февр.	1914	Технич. школа Э. З. Г. Б.	6.000	44
284. **Поташева,** Марія Аристовна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1897 31 мая	1915 28 окт.	Маріинское училище.	6.000	46
285. **Румянцева,** Анна Федоровна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1886 6 дек.	1907 9 іюля	4-классное городское учил.	6.000	47
286. **Яковлева,** Пелагея Михайловна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1897 30 сент.	1903	Елизавет. шк. Имп. Патр. Общ.	6.000	62
287. **Божевольнова,** Александра Федоровна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 7 нояб.	1913 26 авг.	Домашнее.	5.400	96
288. **Бутырина,** Зинаида Васильевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1896 21 нояб.	1915 18 мая	Технич. школа Э. З. Г. Б. и курсы Янсона.	5.400	62
289. **Васильева,** Анна Павловна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1897 3 февр.	1914 29 мая	Технич. школа Э. З. Г. Б.	5.400	47
290. **Воронова,** Параскева Флегонтовна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1899 12 окт.	1915 16 нояб.	Домашнее.	5.400	48

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
291. **Дмитріева,** Александра Петровна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1882	1914	5 кл. гимназіи Ставинской.	5.400	62
292. **Константинова,** Евгенія Константиновна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1890 2 нояб.	1909 7 авг.	Гимназія Витмеръ.	5.400	51
293. **Коптѣлова,** Ольга Григорьевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1872 26 іюня	1892 1 іюля	4 кл. гимназіи.	5.400	
294. **Лебедева,** Вѣра Николаевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1890 27 дек.	1917 18 авг.	Виленск. высш. женск. Маріинск. училище.	5.400	46
295. **Макарчукъ,** Александра Кузминишна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1866 8 апр.	1888 5 іюля	Маріинская гимназія.	5.400	54
296. **Меркъ,** Анна Федоровна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 24 іюля	1912 1 дек.	Счетоводн. курсы Езерскаго.	5.400	62
297. **Михайлова,** Марія Андреевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1898 1 апр.	1915 21 дек.	4 кл. частной гимназіи.	5.400	47
298. **Москвина,** Марія Васильевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1897 13 іюля	1914 26 авг.	Технич. школа Э. З. Г. Б.	5.400	47

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
299. **Осиповъ,** Николай Игнатьевичъ.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1890 14 марта	1918 18 февр.	Гимназія Человѣколюбив. Общества.	5.400	96
300. **Писарева,** Александра Георгіевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1896 24 марта	1918 19 янв.	Женская гимназія Пашковской.	5.400	54
301. **Субботина,** Александра Николаевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1894 7 февр.	1912 26 нояб.	Технич. школа Э. З. Г. Б.	5.400	47
302. **Шиленокъ,** Александръ Яковлевичъ.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1879 9 авг.	1903 7 нояб.	Домашнее.	5.400	96
303. **Васильева,** Анна Федоровна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1896	1914 18 марта	Профессіональн. школа Коробовой.	6.000	44
304. **Гладкихъ-Дмитріева,** Антонина Николаевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1891 3 іюля	1910 19 янв.	Гимназія Витмеръ.	6.000	47
305. **Глазунова,** Екатерина Ивановна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1882 1 іюля	1911 18 окт.	6 кл. гимназіи и Учит. Семинаріи.	6.000	96
306. **Кистенмахеръ,** Александра Евгеньевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1891 13 марта	1912 17 іюля	Коломенская гимназія.	6.000	62

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № кат. кв.	№ служ. телеф.
307. **Петрова,** Ольга Алексѣевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 7 іюня	1914 4 авг.	Коломенская гимназія.	6.000	47
308. **Полюшкина,** Антонина Михайловна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1887 20 февр.	1903 10 нояб.	Пріютъ бар. Штиглица.	6.000	62
309. **Сазонова,** Анна Васильевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1896 14 нояб.	1913 21 іюня	Технич. школа Э. З. Г. Б. Курсы бухг. Янсона.	6.000	128
310. **Тяптина,** Надежда Георгіевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1888 15 сент.	1915	Частн. училище Мессинъ. Бухгалт. курсы.	6.000	48
311. **Шакунъ,** Лидія Прокофьевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1896 8 марта	1913 28 марта	Сампсоніевское женск. училище.	6.000	29
312. **Бѣлявская,** Елена Викентьевна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1897 7 іюня	1914 5 сент.	Патріот. школа Ласунскаго.	5.400	29
313. **Вишневская,** Александра Давидовна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 12 апр.	1915 16 окт.	Петергофская гимназія Павловой.	5.400	46
314. **Галактіонова,** Анастасія Михайловна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1889 23 окт.	1915 2 янв.	4 кл. гимназіи и курсы стеногр.	5.400	47

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
315. **Иванова,** Наталья Павловна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1899 16 авг.	1917 7 дек.	Гимназія.	5.400	28
316. **Пантелѣева,** Вѣра Евдокимовна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1898 20 сент.	1915 23 нояб.	Прогимназія Младенцевой.	5.400	45
317. **Сибирякова,** Людмила Ивановна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1884 29 сент.	1904 18 февр.	Патріот. школа Ласунскаго.	5.400	54

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № кв. кн.	№ служ. телеф.
III Отдѣленіе.						
318. **Штубендорфъ,** Владиміръ Оттоновичъ.	Завѣд. Отдѣл. 1 іюля 1901 г.	1864 8 марта	1890 1 окт.	Пажескій корп.	10.800	30
319. **Александровъ,** Владиміръ Петровичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1879 22 марта	1908 1 янв.	Московскій Университетъ.	10.200 + к. кв. № .	43
320. **Поповицкій,** Александръ Александровичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1868 13 іюня	1892 25 іюня	Петроградскій Университетъ.	10.200 + к. кв. № .	42
321. **Веревкинъ,** Федоръ Ивановичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1860 8 іюля	1884 3 окт.	Акад. Худож. и Педагог. курсы при Акад. Худ.	9.000	38
322. **Рудаковъ,** Онисимъ Сергѣевичъ.	Завѣд. мастерск. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1857 15 февр.	1878 1 февр.	Алекс.-Невское духовное учил.	9.000 к. кв. № 37.	36
323.	Завѣд. мастерск. 1 разряда.				9.000	—
324. **Веригинъ,** Михаилъ Кирилловичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1864 10 іюля	1905 14 февр.	Прослуш. курсъ юридич. наукъ въ Казанск. Унив.	8.400 к. кв. № 54.	114
325. **Гапликовъ,** Викторъ Емельяновичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1885 16 февр.	1914 1 авг.	Прослуш. курсъ естеств. наукъ въ Петрогр. Унив.	8.400	115

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
326. **Ермольевъ,** Николай Евграфовичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1875 1 февр.	1892 19 сент.	Выдерж. испыт. на 1-ый кл. чинъ.	8.400	68
327. **Рыбинскій,** Витольдъ Эдуардовичъ.	Завѣд. мастерск. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1865 29 марта	1886 16 іюня	6 кл. Петрогр. 5-ой гимназіи.	8.400 к. кв. № 33.	42
328.	Завѣд. мастерск. 2 разряда.				8.400	
329. **Акининъ,** Борисъ Николаевичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1891 6 авг.	1915 1 іюля	Одесское мельнично-техн. уч.	7.800	134
330. **Ивановъ,** Александръ Сергѣевичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1883 12 авг.	1907 12 марта	Училище Техн. Об-ва, выдерж. исп. на зв. учит. рисованія въ низш. учебн. зав.	7.800	56
331. **Крюгеръ,** Василій Васильевичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1876 10 окт.	1904 19 мая	Выдерж. испыт. на 1-ый кл. чинъ.	7.800	117
332. **Окуневъ,** Константинъ Константиновичъ.	Помощникъ Завѣд. мастерск. 1 янв. 1918 г.	1875 4 іюля	1910 1 окт.	Пажескій корп.	7.200	72
333.	Помощникъ Завѣд. мастерск.				7.200	—

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
334.	Дѣлопроизводит. 1 разряда.				8.400	
335. Афанасьева, Глафира Никаноровна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1868 25 марта	1895 1 дек.	Пансіонъ Мельниковой.	7.200	56
336. Ванденъ-Бергенъ, Анна Іосифовна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1875 19 нояб.	1890 14 іюня	Рождественская гимназія.	7.200	38
337. Логинова, Зинаида Михайловна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1891 11 окт.	1914 1 сент.	Гимназія Мин. Нар. Пр.	6.600	56
338. Панова, Ольга Николаевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1871 28 іюня	1888 18 мая	5 кл. Василеостр. гимназіи.	6.600	56
339. Пѣтухова, Юлія Николаевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1871 19 февр.	1887	Елисаветинскій институтъ.	6.600	38
340. Свѣтловъ, Александръ Андреевичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 мая 1917 г. (Контора).	1880 22 дек.	1905 1 мая	4 кл. Ростовской-на-Дону гимназіи.	8.400	98
341. Шеломова, Александра Васильевна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1876 18 марта	1892 2 іюня	Гимназія Муравьевой.	7.830	98

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
342. **Крузе,** Софія Николаевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1866 28 дек.	1890	Домашнее.	7.200	98
343. **Луферова,** Евгенія Николаевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1887 1 нояб.	1914 4 авг.	Патріотическая школа.	6.600	115
344. **Любиковъ,** Владиміръ Іосифовичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1881 3 мая	1895 8 апр.	Домашнее.	6.600	117
345. **Панова,** Анна Николаевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1865 23 янв.	1888 1 іюня	6 кл. Василеостр. гимназіи.	6.600	42
346. **Онуфріевъ,** Алексѣй Онуфріевичъ.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1850 12 февр.	1880 1 янв.	Церк.-приходск. шк. и писарск. кл.	6.000	38
347. **Гиммель,** Викторія Игнатьевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1868 8 марта	1895 5 іюня	4 кл. Пансіона пр. Ольденбург.	5.400	42
348. **Кривченкова,** Нина Александровна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1896 14 янв.	1915 9 марта	Екатерининская гимназія.	5.400	27
349. **Ефратовъ,** Несторъ Александровичъ. *) Съ откомандированіемъ временно для занятій въ Матеріальный складъ.	Старшій Счетоводъ *). 1 янв. 1918 г.	1885 20 февр.	1913 1 окт.	Выдерж. испыт. на вольноопред. 2 разряда.	6.000	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
350. **Пистолькорсъ,** Владиміръ Борисовичъ.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1855 3 марта	1889 5 авг.	Домашнее.	6.000	98
351.	Счетоводъ.				5.400	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
IV Отдѣленіе.						
352. **Арчаковъ,** Алексѣй Петровичъ.	Главн. Инженеръ онъ же Завѣд. Отд. 1 іюня 1917 г.	1877 17 марта	1904 16 авг.	Новоросс. Унив. Физ.-мат. фак. и Петрогр. Техн. институтъ.	15.000 + к. кв. № 15.	120
353. **Бабицынъ,** Николай Николаевичъ.	Помощн. Завѣд. Отдѣленіемъ. 1 янв. 1918 г.	1874 23 сент.	1900 30 мая	Петроградскій Технолог. инстит.	10.800 + к. кв. № 1.	4
354. **Брадке,** Бруно Генриховичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1873 25 марта	1900 15 іюня	Петроградскій Технолог. инстит.	10.200 + к. кв.	87
355. **Вреденъ,** Эдгаръ Робертовичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1879 22 авг.	1908 1 окт.	Петроградскій Технолог. инстит.	10.200 + к. кв.	4
356.	Завѣдующій Отдѣломъ.				10.200 + к. кв.	—
357. **Максимовъ,** Михаилъ Николаевичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1876 1 окт.	1903 1 сент.	Петроградскій Технолог. инстит.	10.200 + к. кв.	12
358. **Михайловъ,** Константинъ Алексѣевичъ.	Помощн. Завѣд. Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1888 2 нояб.	1913 1 іюня	Петроградскій Технолог. инстит.	8.400 к. кв. № 52	12
359. **Наумовъ,** Константинъ Вячеславовичъ.	Помощн. Завѣд. Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1874 25 апр.	1903 20 авг.	Петроградскій Технолог. инстит.	8.400 к. кв. № 345	87

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
360.	Помощн. Завѣд. Отдѣломъ.				8.400	
361.	Помощн. Завѣд. Отдѣломъ.				8.400	
362. **Васильевъ,** Павелъ Петровичъ.	Дежурный Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1881 29 іюля	1903 20 февр.	Ремесл. училище Цес. Николая.	7.800 к. кв. № 212-14	12
363. **Мясниковъ,** Адріанъ Константиновичъ.	Дежурный Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1885 5 мая	1908 2 февр.	Ремесл. училище Цес. Николая.	7.800	12
364. **Шишковъ,** Федоръ Федоровичъ.	Дежурный Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1883 6 іюня	1908 13 марта	Ремесл. училище Цес. Николая.	7.800	12
365. **Ѳедоровъ,** Евгеній Александровичъ.	Завѣд. мастерск. 3 разряда. 1 янв. 1918 г.	1870 21 янв.	1891 10 окт.	Ремесл. уч. Цес. Николая и выд. испыт. на перв. классн. чинъ.	7.800 к. кв. № 63	14
366.	Помощн. Завѣд. мастерской.				7.200	
367.	Дѣлопроизводит. 1 разряда.				8.400	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № кал. кн.	№ служ. телеф.
368. **Кузьминъ,** Алексѣй Васильевичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1864 14 марта	1888 25 Іюня	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	7.200 к. кн. № 55	4
369. **Машкина́,** Екатерина Николаевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1873 1 іюня	1909 12 окт.	Рязанская гимназія.	6.000	4
370. **Томасъ,** Павелъ Ивановичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1884 18 іюня	1911 1 дек.	Петроградскій Университетъ Физ.-мат. фак.	8.400	106
371. **Григорьевъ,** Александръ Ивановичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1877 11 іюля	1890 6 окт.	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	7.800	106
372. **Рентель,** Ольга Владиміровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1862 18 марта	1888 7 іюня	Камен.-Подольск. гимназія.	7.200	106
373. **Сергѣева,** Дарья Георгіевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1862 21 февр.	1888 19 марта	Покровская женск. гимн. въ Петроградѣ.	7.200	106
374. **Бутусова,** Антонина Игнатьевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1868 13 нояб.	1893 13 мая	Домашнее.	6.600	106
375. **Долбилкина,** Раиса Іосифовна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1873 16 авг.	1895 31 окт.	Женская рукод. школа.	6.600	106

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
376. **Осипова,** Валентина Игнатьевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 26 іюня	1913 17 сент.	Екатерининская гимназія и Педагогическ. курсы.	6.000	4
377. **Брезгунова,** Надежда Константиновна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1899 1 іюля	1917 10 нояб.	Гимназія Субботиной	5.400	4
378. **Буллъ,** Модъ Андреевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1873 28 нояб.	1895 1 авг.	Гимназія Шаффе.	6.000	106
379. **Шмарова,** Валентина Михайловна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1893 23 мая	1911 1 окт.	Школа Женск. Патріотич. Общ. и Счетов. курсы.	6.000	106
380. **Бѣляева,** Надежда Яковлевна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1896	1914 5 сент.	5 кл. гимназіи Петерсона.	5.400	106
381. **Панова,** Валентина Дмитріевна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1898 27 іюня	1916 2 янв.	Коломенская гимназія.	5.400	106

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
Испытательная Лабораторія.						
382. **Чистовичъ,** Иванъ Иларіоновичъ.	Завѣдующій. Глав. экспертъ. 1 янв. 1901 г.	1865 29 авг.	1894 1 марта	Петроградскій Университетъ Физ.-м. фак.	12.000	19
383.	Помощникъ Главн. эксперта.				9.600	
384. **Турчиновичъ,** Николай Терентьевичъ.	Старшій Химикъ. 1 янв. 1918 г.	1881 2 дек.	1913 1 мая	Петроградскій Технолог. инст.	9.000	19
385. **Хохряковъ,** Андрей Александровичъ.	Химикъ. 1 янв. 1918 г.	1887 11 окт.	1906 13 апр.	Химико-Технич. училище.	9.000	19
386. **Бучинскій,** Константинъ Константиновичъ.	Младшій Химикъ. 1 янв. 1918 г.	1891 17 окт.	1911 28 марта	Химико-Технич. училище.	7.800	19
387. **Васильевъ,** Михаилъ Маркеловичъ.	Старшій Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1879 11 мая	1893 16 февр.	Школа писчебум. дѣла I Отд. Эксп.	9.000	19
388. **Арсеньевъ,** Владиміръ Васильевичъ.	Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1879 18 Іюля	1894 25 Іюля	Школа писчебум. дѣла I Отд. Эксп.	8.400	19
389.	Техникъ.				8.400	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Головой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
390. **Митрофановъ,** Александръ Александровичъ.	Младшій Техникъ. 1 янв. 1918 г.	1898 5 нояб.	1916 1 нояб. 1918 22 марта	Технич. училище Э. З. Г. Б.	7.800	19
391.	Старшій Фототехникъ.				9.000	
392. **Урбайтисъ,** Францискъ Михайловичъ.	Фототехникъ. 1 янв. 1918 г.	1890 7 іюня	1903 23 авг.	Школа писчебум. дѣла I Отд. Эксп.	8.400	19
393.	Младшій Фототехникъ.				7.800	
394. **Носова,** Елена Эрисогоновна.	Экспертъ цѣнн. бумагъ. 1 янв. 1918 г.	1865 3 авг.	1888 14 окт.	Гимназія Ставинской.	7.200	19
395. **Шнее,** Артуръ Карловичъ.	Дѣлопроизводит. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1872 18 мая	1892 6 іюля	Домашнее.	8.400	19
396. **Іогансонъ,** Александра Ивановна.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1869 7 марта	1887 5 нояб.	Александровская гимназія.	7.800	19
397.	Переписчикъ.				5.400	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
Кладовая готовыхъ издѣлій.						
398. **Биненштамъ,** Романъ Львовичъ.	Завѣдующій Клад. гот. изд. 1 янв. 1918 г.	1856 24 окт.	1888 18 іюня	Тверское кавал. училищ. и Офиц. кавалер. школа.	10.800 + к. кв. № 44	10
399. **Гиргасъ,** Константинъ Сергѣевичъ.	Помощникъ Завѣдующаго. 1 янв. 1918 г.	1872 13 мая	1889 20 іюня	Домашнее.	9.000 + к. кв. № 25	138
400. **Ремгельдъ,** Александръ Георгіевичъ.	Завѣдующій Конторою. 1 янв. 1918 г.	1868 16 авг.	1883 17 авг.	Петрогр. Владим. городск. учил.	9.000 к. кв. № 34	140
401. **Афанасьевъ,** Иванъ Васильевичъ.	Помощникъ Завѣд. Конторою. 1 янв. 1918 г.	1871 6 янв.	1900 22 іюня	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	8.400	140
402. **Москалевъ,** Василій Ильичъ.	Главный Кладовщикъ. 1 янв. 1918 г.	1866	1886	4-классное Царскосельское городск. учил.	7.200 + к. кв.	140
403. **Воиновъ,** Николай Иліодоровичъ.	Старшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1876 3 дек.	1904 1 нояб.	7 классовъ Екатеринбургск. гимназіи.	8.400	140
404. **Вишневскій,** Николай Васильевичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1885 16 іюля	1904 29 янв.	Домашнее.	7.800	140
405. **Гвоздиковъ,** Сергѣй Іосифовичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1863 7 окт.	1912 15 марта	4 класса Харьковскаго реальн. училища.	7.800	140

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
406. **Осиповъ,** Леонтій Василисковичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1876 17 іюня	1889 5 дек.	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	7.800	140
407. **Сасимъ,** Гавріилъ Нилаевичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1864 12 февр.	1890 7 іюня	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	7.800 к. кв. № 422	140
408. **Головачевъ,** Иванъ Ивановичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1870 12 сент.	1887 2 окт.	Выдерж. испыт. на вольноопред. 2 разряда.	7.200	140
409. **Клифусъ,** Ричардъ Эдуардовичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1886 8 янв.	1910 1 мая	Пріютъ Принца Ольденбургскаго.	7.200	140
410. **Семенова,** Александра Ивановна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1871 19 апр.	1886 10 мая	Училище бар. Штиглица.	7.200	140
411. **Тутышкинъ,** Николай Михайловичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1872 25 іюля	1911 1 дек.	Гатчинскій Николаевскій сиротскій институтъ.	7.200	140
412. **Васильевъ,** Николай Николаевичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1863 6 дек.	1880 12 мая	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	6.600	140
413. **Гусарова,** Екатерина Ильинишна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1873 21 окт.	1900 4 іюня 1916 2 іюля	6 кл. Василеостр. Патріот. школы.	6.600	138

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
414. **Демченко,** Николай Александровичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1866 5 апр.	1884 8 марта	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	6.600	138
415. **Макарчукъ,** Константинъ Васильевичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 15 марта 1917 г.	1869 11 янв.	1889 22 февр.	4 класса Гатчинскаго Николаевскаго сиротск. института.	6.600	140
416. **Прыткова,** Лидія Николаевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1897 10 марта	1914 19 авг.	Гимназія Петерсона.	6.600	140
417. **Синицынъ,** Левъ Николаевичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1869 17 сент.	1893 3 марта	6 классовъ Петроградской V гимназіи.	6.600	140
418. **Стальбергъ,** Анатолій Александровичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1889 3 апр.	1915 20 янв.	Владимірское военное училище.	6.600	140
419. **Ѳокинъ,** Дмитрій Семеновичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1869 13 мая	1880 7 окт. 1894 21 дек.	3-кл. городское училище.	6.600	138
420. **Амантовъ,** Петръ Ивановичъ.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1878 10 іюня	1901 3 мая	Домашнее.	6.000	140
421. **Магницкій,** Петръ Сергѣевичъ.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1863 9 окт.	1896 15 мая	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	6.000 к. кв. № 424	140

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія къ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
422. **Сорокина,** Іустина Афанасьевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1883 30 сент.	1914 4 дек.	Домашнее.	6.000	140
423. **Өедорова,** Татьяна Степановна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1897 6 янв.	1915 9 нояб.	Технич. Школа Э. З. Г. Б. и курсы Бабенко.	6.000	140
424. **Антонова,** Ираида Игнатьевна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1892 3 марта	1916 27 мая	Гимназія Гедда.	5.400	140
425. **Кримъ,** Антонъ Эрнестовичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1897 28 мая	1917 4 авг.	Торговая школа Церк. Спасителя.	5.400	140

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
Пріемная Контора.						
426.	Завѣдующій Конторой.				9.000 + к. кв.	
427. **Игнатьевъ,** Николай Артемьевичъ.	Пом. Завѣдующ. Конторой. 1 янв. 1918 г.	1871 3 дек.	1908 5 мая	Московское военн. училище.	7.200 + к. кв. № 57	119
428. **Ефимовъ,** Николай Алексѣевичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1853 2 мая	1880 4 апр.	Выдерж. испыт. на 1-й кл. чинъ.	7.800	119
429. **Войчулевичъ,** Екатерина Георгіевна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1886 23 сент.	1909 23 янв.	Коломенская гимназія.	7.200	119
430. **Афанасьева,** Раиса Владимировна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1874 9 окт.	1894 23 окт.	Домашнее.	6.000	119
431. **Роговскій,** Александръ Матвѣевичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 29 авг.	1915 20 апр.	3 кл. Высшаго начальн. учил.	5.400	119

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
Матеріальный складъ.						
432. **Ильинъ,** Василій Васильевичъ.	Завѣдующій складомъ. 1 нояб. 1901 г.	1865 26 февр.	1884 1 дек.	6 кл. Петрогр. V гимназіи.	9.000 + к. кв. № 16	70
433. **Щербаковъ,** Евгеній Осиповичъ.	Пом. Завѣд. складомъ. 1 янв. 1918 г.	1864 6 сент.	1901 15 іюля	Выдерж. испыт. на аттестатъ зрѣлости.	7.800 + к. кв. № 53	5
434. **Петровъ,** Александръ Іосифовичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 апр. 1916 г.	1870 28 авг.	1887 1 окт.	Петр. Владим. городск. учил.	8.400 к. кв. № 30	5
435. **Щелкунова,** Зинаида Федоровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1868 18 сент.	1888 1 апр.	Коломенская женск. гимн.	7.200	5
436. **Поспѣховъ,** Александръ Кирилловичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1868 27 авг.	1891 3 сент.	4 кл. Технич. шк. Р. И. Т. О.	6.600	5
437. **Васильева,** Антонина Васильевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1893 14 марта	1913 6 нояб.	Сиротское профессіональное Александр. уч.	6.000	5
438. **Верхотурова,** Лидія Николаевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1872 8 марта	1892 21 мая	4 кл. Рождественской гимназіи.	6.000	5
439. **Калью,** Евгенія Юліусовна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1893 13 іюля	1912 3 апр.	6 кл. Училища для дѣтей иностранн. вѣроисповѣданій.	6.000	5

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
440. **Архангельская,** Марія Васильевна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1878 11 дек.	1917 16 янв.	Домашнее.	5.400	5
441. **Өедоровъ,** Александръ Алексѣевичъ.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1895 8 мая	1915 9 авг.	Техн. шк. Эксп. и Уч. имп. Маріи.	5.400	5
442. **Шеффановская,** Евгенія Оскаровна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1893 24 янв.	1914 23 мая	Гимназія пр. Ольденбургск.	6.000	5

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
Строительная Часть.						
443. **Ивонъ,** Альфредъ Эдуардовичъ.	Архитекторъ. 1 іюня 1917 г.	1883 9 февр.	1913 1 дек.	Институтъ Гражданскихъ инженеровъ.	10.800 к. кв. № 6-а	76
444. **Даугель,** Альфредъ Августовичъ.	Помощникъ Архитектора. 1 янв. 1918 г.	1864 3 марта	1907 1 авг.	Петроградская Академія Худож. съ зв. Архитектора.	8.400 к. кв. № 49	76
445. **Леонтьевъ,** Алексѣй Алексѣевичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1882 12 февр.	1906 20 іюня	Любанское 2-классн. учил.	7.200	76
446. **Соколовъ,** Адріанъ Федоровичъ.	Старш. Бухгалт. 2 разряда. 1 іюля 1901 г.	1860 15 авг.	1872 1 окт.	Домашнее.	8.400 к. кв. № 345	76
447. **Васильевъ,** Николай Ивановичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1875 8 дек.	1888 17 іюня	Нарвское училище Петрогр. Техническ. Об-ва.	7.200 к. кв. № 406	76
448. **Китинъ,** Николай Дмитріевичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1890 12 марта	1903 22 окт.	Домашнее.	6.600	76
449. **Ивановъ,** Сергѣй Ивановичъ.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1895 3 дек.	1914 3 дек.	4 кл. гимназіи Штемберга.	6.000	76
450. **Петрова,** Наталія Леонтьевна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1869 2 авг.	1892 4 іюля	Коломенская гимназія.	6.000	76

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
451. **Аверьянова,** Александра Михайловна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1896 16 апр.	1915 25 авг.	Гимназія Пашковской.	5.400	76
452. **Кохъ,** Елизавета Өеодоровна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1898 15 марта	1917 14 дек.	Пріютъ пр.Ольденбургск.	5.400	76

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Техническое училище.						
453. Сидоровъ, Николай Филипповичъ.	Директоръ Технич. училищ. 1 янв. 1918 г.	1873 28 апр.	1917 4 авг.	Петроградскій Университетъ.	10.800 + к. кв. № 56	75
454.	Инспекторъ.				9.600	
455.	Инспекторъ.				9.600	
456. Потираловскій, Александръ Петровичъ. *) (Съ возложеніемъ временныхъ обязанностей инспектора по технической части).	Преп. математики и черченія *). 1 авг. 1908 г.	1873 13 дек.	1908 1 авг.	Петр. Электротехническій институтъ.	8.400	83
457. Гапликова, Анна Емельяновна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1879 8 сент.	1902 1 сент.	Педагог. курсы Петрогр. женск. гимназій.	8.400	83
458. Жилина, Анна Михайловна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1885 4 нояб.	1907 1 авг.	Петрогр. женск. педаг. инст.	8.400	83
459. Зубчанинова, Лидія Петровна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1891 9 авг.	1912 1 авг.	Петрогр. женск. педаг. инст.	8.400	83
460. Кириллова, Алина Ивановна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1878 1 іюня	1906 1 окт.	Женск. гимн. Макалютиной.	8.400	83

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
461. **Кмитто,** Валерія Антоновна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1884 12 дек.	1911 12 окт.	Петроградскій Ксеніинск. инст.	8.400	83
462. **Лаврова,** Раиса Николаевна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1884 13 іюля	1915 7 окт.	Пед. курсы при Петр. Фреб. Общ. Женск. педагог. институтъ.	8.400	83
463. **Мудрохъ,** Елена Павловна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1888 11 мая	1909 26 авг.	Петроградскій Женск. педагог. институтъ.	8.400	83
464. **Плетнева,** Екатерина Ивановна.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1879 31 окт.	1915 9 окт.	Пед. курсы при Петр. Фреб. Общ.	8.400	83
465. **Разумовъ,** Михаилъ Софроновичъ.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1888 7 нояб.	1917 1 авг.	Торжокск. Учит. семинарія.	8.400	83
466. **Самолетовъ,** Василій Емельяновичъ.	Преп.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1880 30 іюля	1913 15 іюля	Охтенское ремесл. училище.	8.400	83
467. **Сферина,** Анна Евгеніевна.	Препод.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1881 20 окт.	1917 1 авг.	Петр. Ист.-Лит. Юрид. Высш. женск. курсы.	8.400	83
468. **Философова,** Вѣра Ивановна.	Препод.-воспит. 1 янв. 1918 г.	1888 20 сент.	1912 10 окт.	Петроградскій Женск. педагог. институтъ.	8.400	83

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
469.	Препод.-воспит.				8.400	
470.	Препод.-воспит.				8.400	
471.	Препод.-воспит.				8.400	
472.	Препод.-воспит.				8.400	
473.	Препод.-воспит.				8.400	
474. **Разумова,** Вѣра Михайловна.	Воспитательница. 1 янв. 1918 г.	1888 17 мая	1916 27 авг.	Бестужевскіе курсы.	7.200	83
475. **Мейеръ,** Вѣра Александровна.	Воспитательница. 16 сент. 1917 г.	1888 27 мая	1917 16 сент.	Педагогическій институтъ.	7.200	83
476. **Колерова,** Ольга Федоровна.	Лаборантъ. 1 янв. 1918 г.	1886 29 іюля	1917 1 авг.	Бестужевскіе курсы.	7.200	83

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. № каз. кв.	№ служ. телеф.
477.	Лаборантъ.				7.200	
478.	Лаборантъ.				7.200	
479. **Никольскій,** Вячеславъ Николаевичъ.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1875 15 авг.	1913 15 мая	Спасск. городск. 2 классн. учил.	7.200	83
480. **Петрова,** Наталія Варѳоломѣевна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1897 10 авг.	1916 13 сент.	Выд. исп. на званіе дом. учительн. при Петроградск. учебн. округѣ.	6.000	83
481. **Егорова,** Валентина Николаевна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1858 30 янв.	1914 1 мая	5 кл. пансіона Ставинтскаго.	5.400	83
482.	Переписчикъ.				5.400	
Музей.						
483. **Вахрамѣевъ,** Константинъ Семеновичъ. *) Съ возлож. на него времени. обязанн. инспект. Технич. училища по учебн. части.	Хранитель Музея *). 1 янв. 1918 г.	1875 4 мая	1896 27 марта	Ремесл. училище Цес. Николая.	9.600 + к. кв. №	83
484. **Абрамовъ,** Григорій Абрамовичъ. **) Съ возлож. на него времени. обяз. лаборанта Техническ. училища.	Помощн. Хранит. Музея **). 1 янв. 1918 г.	1885 8 янв.	1917 24 окт.	Химико-Технич. училище.	7.200	83

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Головой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Санитарно-Медицинская часть.						
485. **Войтъ,** Оскаръ Рейновичъ.	Главный Врачъ. 5 янв. 1913 г.	1866 6 апр.	1896 1 марта	Юрьевскій Университетъ.	10.800 + к. кв. № 12	9
486. **Стуккей,** Николай Вельяминовичъ.	Старшій Врачъ. 1 апр. 1918 г.	1870 18 февр.	1918 1 апр.	Петроградская Военно-Медиц. Академія.	10.200	9
487. **Львовъ,** Алексѣй Львовичъ.	Врачъ. 1 апр. 1918 г.	1861 2 іюля	1918 1 апр.	Военно-Медиц. Академія.	8.400 + к. кв. №	9
488. **Фишеръ,** Эльмаръ Карловичъ.	Младшій Врачъ. 1 февр. 1913 г.	1868 20 янв.	1892 28 мая	Юрьевскій Университетъ.	8.400 + к. кв. № 5	9
489.	Младшій Врачъ.				8.400 + к. кв. №	
490.	Младшій Врачъ.				8.400 + к. кв. №	
491. **Вертеръ,** Андрей Леонтьевичъ.	Врачъ-Акушеръ. 1 янв. 1918 г.	1860 11 нояб.	1903 1 сент.	Юрьевскій Университетъ.	9.000 + к. кв. №	9
492. **Гордѣевъ,** Дмитрій Матвѣевичъ.	Санитарный фельдшеръ. 1 апр. 1918 г.	1882 26 окт.	1918 1 апр.	Петроградская Военно-фельдш. школа.	7.200	9

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
493. **Гейнцъ,** Василій Альфредовичъ.	Завѣд. аптекой. 1 янв. 1918 г.	1874 15 іюля	1901 10 апр.	Выд. испыт. въ Юрьевск. Унив. на зв. провизора.	8.400 + к. кв. № 40	9
494.	Дѣлопроизвод. 2 разряда.				7.200	
495. **Ефимовъ,** Александръ Ефимовичъ.	Конторщикъ (съ исполнен. фельдшерскихъ обязанностей). 1 янв. 1918 г.	1853 18 авг.	1887 9 іюля	Военно-фельдш. школа при Ник. военн. госп.	6.000 + к. кв. № 389	9
496. **Вакуловскій,** Андрей Николаевичъ.	Младшій Бухгалтеръ. 15 окт. 1917 г.	1868 19 нояб.	1917 15 авг.	7 кл. 10 Петр. гимназіи.	7.200	9
497. **Заблоцкій,** Владиславъ Антоновичъ.	Помощникъ Бухгалтера. 1 авг. 1917 г.	1885 26 мая	1911 25 апр.	Петр. Коммерч. училище.	6.600	9
498. **Александрова,** Валентина Петровна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 11 окт.	1913 11 дек.	4-хъ кл. Професcіональн. уч-ще и Птг. Счетоводные курсы.	5.400	9

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Отдѣлъ Страхованія Труда.						
499. **Еленскій,** Николай Октавіевичъ.	Завѣдующій Отдѣломъ. 1 янв. 1918 г.	1860 6 дек.	1892 1 янв.	Московскій Университетъ Физ.-мат. фак.	10.800 + к. кв. № 22	132
500.	Пом. Завѣдыв. Отдѣломъ.					
501. **Гудима,** Николай Александровичъ.	Старш. Бухгалт. 1 разряда. 1 янв. 1916 г.	1865 10 окт.	1901 15 іюля	Прослуш. курсъ Юрид. фак. Петр. Университета.	9.000	39
502. **Подольскій,** Михаилъ Николаевичъ.	Дѣлопроизводит. 1 разряда. 1 янв. 1918 г.	1891 1 іюня	1917 6 іюня	Харьковскій Университетъ Юрид. фак.	8.400	39
503. **Ситникова,** Татьяна Яковлевна.	Дѣлопроизводит. 2 разряда. 1 янв. 1918 г.	1895 2 янв.	1914 1 іюля	Маріинское училище.	7.200	39
504. **Антоновъ,** Николай Николаевичъ.	Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1867 3 сент.	1908 2 дек.	5 кл. 1-го Петр. реальн. училища.	7.800	39
505. **Иванова,** Марія Илларіоновна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1870 30 марта	1891 27 марта	Среднее.	7.200	39
506. **Месарошъ,** Людмила Ѳеодоровна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1887 29 авг.	1906 20 нояб.	Коломенская гимназія.	7.200	39

Фамилія, имя и отчество.	Должность. Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
507. **Рыборѣцкая,** Вѣра Михайловна.	Младшій Бухгалтеръ. 1 янв. 1918 г.	1884 6 авг.	1908 30 янв.	Гимназія.	7.200	39
508. **Матвѣева,** Евгенія Константиновна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1888 13 апр.	1910 15 марта	Педагогич. кл. счетоводн. курс.	6.600	39
509. **Орлова,** Елизавета Сергѣевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1877 8 авг.	1902 7 янв.	Гимназія и Коммерческіе курсы.	6.600	39
510. **Никулина,** Евгенія Васильевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1865 15 дек.	1878 27 нояб.	Профессіональн. учил. б. вѣд. Учр. имп. Маріи.	5.400	39
511. **Судакова,** Анна Дмитріевна.	Помощникъ Бухгалтера. 1 янв. 1918 г.	1893 16 янв.	1913 15 янв.	Гимназія Витмера и Комм. курсы.	6.600	39
512. **Зиннаскъ,** Зинаида Августовна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1897 12 марта	1916 15 янв.	Женская гимназія принца Ольденбургскаго.	6.600	39
513. **Штаммъ,** Марія Христіановна.	Помощникъ Дѣлопроизводит. 1 янв. 1918 г.	1856 29 апр.	1890 10 сент.	Домашнее.	6.600	39
514. **Симонова,** Анна Савковна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1884 14 окт.	1911 22 авг.	6 кл. гимназіи и Коммерч. курсы.	6.000	39

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
515. **Срѣтенская,** Екатерина Ивановна.	Старшій Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1876 3 нояб.	1910 1 Іюля	Рождественская гимназія.	6.000	39
516. **Гаврилова,** Олимпіада Адріановна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.		1915 20 окт.	Коломенская женская гимназія.	5.400	39
517. **Семенова,** Варвара Сергѣевна.	Счетоводъ. 1 янв. 1918 г.	1894 20 сент.	1915 16 мая	Женск. училище б. госуд. имп. Маріи Александр.	5.400	39
518. **Бутырина,** Нина Васильевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1894 15 дек.	1914 8 авг.	Екатерининская женская гимназія.	6.000	39
519. **Краковецкая,** Елизавета Васильевна.	Конторщикъ. 1 янв. 1918 г.	1874 22 дек.	1906 11 сент.	5 кл. Коломенск. женск. гимназіи.	6.000	39
520. **Попова,** Анна Ивановна.	Переписчикъ. 1 янв. 1918 г.	1894 12 мая	1914 27 авг.	Патріотическій институтъ.	5.400	39

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кн.	№ служ. телеф.
Отдѣлъ продажи художественныхъ издѣлій.						
521.	Завѣдывающій Отдѣломъ.				7.200	
522.	Пом. Завѣдыв. Отдѣломъ.				6.000	
523.	Конторщикъ.				6.000	

Фамилія, имя и отчество.	Должность. — Въ настоящей должности.	Дата рожденія.	Дата поступленія въ Экспедицію.	Образованіе.	Годовой окладъ. — № каз. кв.	№ служ. телеф.
Церковь.						
524. **Ивановскій,** Петръ Никандровичъ.	Настоятель-священникъ. 14 окт. 1913 г.	1881 21 іюня	1906 1 авг.	Петроградская Духовн. Акад.	10.800 — к. кв. № 38	
525. **Смирновъ,** Павелъ Михайловичъ.	Священникъ. 14 мая 1917 г.	1863 26 сент.	1892 16 окт.	4 кл. Олонецк. Духовн. семин.	7.200 + к. кв. № 24	
526. **Медвѣдскій,** Іоаннъ.	Діаконъ. 4 мая 1917 г.	1895	1917 4 мая	Петроградская Духовн. семин.	6.000	—
527. **Перовъ,** Николай Петровичъ.	Діаконъ. 4 мая 1917 г.	1894 7 мая	1917 4 мая	Петроградская Духовн. семин.	6.000 — к. кв. № 217	

ИМЕННОЙ АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

ШТАТНЫХЪ СЛУЖАЩИХЪ.

ОГЛАВЛЕНІЕ.

